

Annonce de recrutement ref. asspla-140819

Fonction : Assistant planification correspondant RH

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

La mission

Le Pôle de la Régulation comprend les services suivants :

- le 115/SIAO Urgence et SIAO Insertion,
- des Équipes Mobiles (maraudes (EMA) et équipes mobiles d'intervention sociale (EMIS) à l'hôtel),
- la Coordination des maraudes.

Le Pôle de la Régulation comprend aussi des missions transverses : planification, formation, observation et statistiques.

La Régulation participe au dispositif de veille sociale parisien, dont il déploie les missions (aller vers, diagnostic et évaluation des personnes sans abri, orientation vers les dispositifs adaptés, régulation du parc d'hébergement d'urgence), et participe à l'animation et à la coordination des acteurs de la veille sociale.

Le poste

Sous l'autorité hiérarchique du chargé de planification, vous serez chargé(e) de la planification et la correspondance RH des équipes : écoutant(e)s sociaux, collaborateurs des équipes mobiles (travailleurs sociaux, infirmiers, chauffeurs, TISF) et agents administratifs.

Plus précisément, vos missions sont les suivantes :

Vous participez aux tâches relatives à la gestion du personnel de la Régulation :

- Vous préparez l'arrivée des nouveaux entrants : demande d'embauche, de moyens informatiques, télécoms et logistiques.
- Vous assurez la collecte, la saisie et l'actualisation sur les logiciels dédiés à la planification.
- Vous vous assurez de la planification de session de formation en lien avec les tuteurs et les cadres.
- Vous participez à l'accueil des nouveaux entrants.

Vous participez à l'élaboration et au suivi des plannings des équipes et les actualisez en lien avec le service :

- Vous participez à la planification des prises de poste en fonction des cycles et réunions/formations organisées.
- Vous êtes un des interlocuteurs aux demandes de changement de planning.
- Vous recueillez et saisissez les disponibilités des vacataires.
- Vous compensez les absences prévues et non prévues en contactant les personnes du pool vacataires.

Vous participez à la gestion des temps :

- Vous assurez la saisie dans le logiciel RH des incidents déclarés : retards, dépassement d'horaires, oubli de pointages.
- Vous participez à la correction des anomalies dans le respect des règles établies.
- Vous participez au suivi des balances horaires des équipes et des décomptes de congés.
- Vous préparez des demandes d'acomptes.

Vous participez au suivi des emplois :

- Vous contribuez à la réalisation des demandes d'embauche.
- Vous assurez de la compréhension du tableau des emplois pour les équipes 115/SIAO et EMA. Aussi, vous participez aux réunions et divers points RH.
- Vous assurez une veille sur les fins de contrats et alertez sur les délais légaux.
- Vous participez au suivi de la consommation des postes et des vacations pour faire ressortir les fluidités de postes disponibles et permettre de nouveaux recrutements.

L'expérience

Vous disposez d'une première expérience réussie dans le domaine administratif.

Les compétences

- Vous utilisez avec aisance les outils informatiques (Word, Excel, Power Point).
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles et votre aisance à l'oral avec des interlocuteurs variés.
- Vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe, en transversalité et en réseau.
- Vous êtes disponible en termes horaires et vous avez le sens de l'initiative.
- Vous êtes très rigoureux(se) et méthodique.
- Vous savez travailler en autonomie et rendre compte de l'activité.
- Vous absorbez facilement de la surcharge de travail ponctuelle.

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Septembre 2019.

Type de contrat proposé : En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants :

- CDD de 10 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Employé.

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi - 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.
Possibilité d'effectuer de manière très ponctuelle des horaires décalés ou de nuit.

Rémunération et avantages : Votre rémunération brute mensuelle sera de 2 031 €. Une reprise partielle de votre expérience sera étudiée.

Vous bénéficieriez également :

- d'avantages en nature pour vos repas.
- d'une mutuelle.
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry (51 rue Ledru-Rollin 94200 Ivry-sur-Seine).