

## Annonce de recrutement ref. assrh-071019

**Fonction :** Assistant ressources humaines

**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.

### **L'environnement**

En tant qu'Assistant/e des Ressources Humaines du GIP Samusocial de Paris, vous intégrez le Pôle Ressources Humaines composé de plus de 15 collaborateurs.

### **La mission**

Votre mission consiste à venir en soutien des équipes dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité.

### **Le poste**

Vous gérez le suivi des visites médicales et participez à la gestion des relations avec la médecine du travail.

Vous établissez les déclarations d'accident de travail et de trajet.

Vous assurez la numérisation et l'archivage des documents liés aux dossiers du personnel.

Vous assurez des tâches liées à la gestion des temps et des absences en soutien auprès de la gestionnaire GTA.

Vous pourrez être amené/e à gérer le suivi d'agents de l'embauche à la sortie en renfort des assistantes en charge de population.

Vous pourrez être amené/e à gérer des tâches administratives liées au volet formation.

### **L'expérience**

Vous justifiez d'une première expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire.

### **Les compétences**

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office : Excel, Word, Outlook).

Vous avez idéalement déjà travaillé sur un SIRH.

Vous êtes doté(e) d'un très bon relationnel, d'un bon sens de l'écoute et vous communiquez avec aisance à l'oral comme à l'écrit face à des interlocuteurs variés. Ainsi, vous disposez de qualités rédactionnelles et de synthèse.

La souplesse, le sens du service, la discrétion et le respect de la confidentialité sont des atouts importants à ce poste.

Rigoureux(se) et organisé(e), vous savez gérer des tâches multiples et les prioriser.

Des connaissances en Droit Public (Fonction Publique D'Etat) seraient un plus.

### **Le contrat**

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible.

Type de contrat proposé : Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2019 dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité.

Statut du poste : Employé.

Temps de travail et horaires : 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.

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

Vous bénéficierez 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).