

Annonce de recrutement ref. assistantrh-200220

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 professionnels 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

Le Samusocial de Paris (SSP) est un Groupement d'Intérêt Public, réunissant près de 1 000 agents dont près de 600 en CDD/CDI. Le Secrétariat Général du SSP pilote 5 directions, parmi lesquelles la Direction des Ressources Humaines. Celle-ci a mis en place une nouvelle organisation des services en 2019, qui s'est accompagnée de la création de nouveaux postes afin de mieux répondre aux enjeux de développement du SSP. D'un effectif d'une vingtaine d'agents encadrés par la Directrice des RH et son adjointe, elle est organisée de la manière suivante :

- Un service RH chargé du recrutement des agents et des bénévoles, ainsi que de la gestion administrative du personnel,
- Un service Formation
- Un service Paie
- Un service d'Action Sociale et de Santé au Travail, chargé d'élaborer, d'impulser et de mettre en œuvre des actions préventives et curatives au sein du SSP.

La mission

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des RH et de son adjointe, vous avez pour mission d'assurer la gestion administrative des agents, de l'entrée à la sortie, sur votre périmètre de population dédié. Vous venez également en appui de projets RH.

Vous intégrez le service RH dans le cadre du remplacement d'un agent en congé formation.

Le poste

Plus spécifiquement, vous êtes en charge des activités suivantes :

* Gestion des embauches et sorties du personnel :

- Vous élaborez les contrats de travail (CDD, CDI, vacataire) et avenants aux contrats de travail, et recevez les agents lors de leur embauche (présentation du contrat de travail et des documents administratifs liés à l'embauche)
- Vous établissez les déclarations préalables à l'embauche (DPAE) et effectuez les démarches nécessaires auprès des préfectures pour les travailleurs étrangers
- Vous établissez les courriers de fin de contrat, démission, fin de période d'essai et les certificats de travail des agents et vacataires sortis des effectifs.

* Suivi du personnel :

- Vous assurez la collecte et le suivi de toutes les données administratives : situation personnelle, familiale, parcours professionnel, transports et maintenez à jour quotidiennement le SIRH
- Vous assurez le suivi des délais de prévenance et informez régulièrement les responsables concernés (fin de période d'essai, fin de contrat)
- Vous gérez le suivi des dossiers mutuelle et prévoyance (affiliations, modifications, radiations, dispenses, transmission des garanties)
- Vous secondez, le cas échéant, l'assistante RH en charge des déclarations d'accident de travail et de trajet, du

suivi des visites médicales et de la gestion des relations avec la médecine du travail.

* Missions transverses et/ou connexes :

- Vous êtes l'interlocuteur privilégié des collaborateurs en matière d'administration du personnel.
- Vous transmettez les éléments préparatoires à la paie liés à l'administration du personnel.
- Vous assurez le classement dans les dossiers du personnel des documents liés à votre activité.
- Vous assurez l'accueil téléphonique et physique du service et la gestion du répondeur commun.

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 déjà travaillé sur un ou deux 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'État) 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 : Un contrat à durée déterminée de 10 mois.

Statut du poste : Employé.

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi - 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages : Votre rémunération brute mensuelle sera 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 intéressante,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%,
- des prestations des œuvres sociales dès 6 mois d'ancienneté.

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