

Announce de recrutement ref. assistantplan-070720

Fonction : Assistant de planification et correspondant RH pour les équipes mobiles
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

Au sein de la Direction de la Régulation, le Pôle Equipes mobiles est composé de 4 dispositifs qui assurent des missions d'aller vers, d'évaluation, d'orientation et d'accompagnement des personnes en situation de grande précarité : les équipes mobiles d'aide (maraude de nuit), l'équipe mobile d'évaluation et d'orientation sanitaire (maraude de jour), la mission Interface et l'équipe mobile d'intervention sociale (plateforme d'accompagnement des personnes hébergées à l'hôtel).

La mission

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction de la régulation et en lien étroit avec les responsables concernés, vous serez chargé(e) de la planification et la correspondance RH des équipes qui composent le pôle (travailleurs sociaux, infirmiers diplômés d'Etat, chauffeurs accompagnant social, personnel administratif...) et, tout particulièrement, les équipes mobiles d'aide (maraude de nuit) et les équipes mobiles d'intervention sociale (plateforme d'accompagnement des personnes hébergées à l'hôtel).

Le poste

Plus précisément, vous êtes en charge de la réalisation des activités suivantes :

1. Gestion du personnel des équipes mobiles

- 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, le cas échéant, de la planification de sessions de formation et d'immersion en lien avec les cadres
- Vous participez à l'accueil des nouveaux entrants.

2. Gestion et actualisation des plannings des équipes en lien avec les responsables de service :

- Vous planifiez les prises de poste en fonction des cycles, et des réunions/formations organisées
- Vous êtes l'interlocuteur dédié aux demandes de changement de planning
- Pour les équipes mobiles d'aide, vous recueillez et saisissez les disponibilités des vacataires et compensez les absences prévues et non prévues.

3. Gestion des temps :

- Vous assurez la saisie 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.

4. Suivi des emplois :

- Vous contribuez à la réalisation des demandes d'embauche
- Vous fiabilisez le tableau des emplois avec les responsables et en lien avec le service RH
- Vous assurez une veille sur les fins de contrats
- Vous assurez le suivi de la consommation des postes et des vacations, pour faire ressortir les fluidités de postes disponibles et permettre de nouveaux recrutements.

L'expérience

L'expérience dans des tâches de planification et/ou en RH est un vrai plus.

Les compétences

Vous utilisez avec aisance les outils informatiques (Word, Excel, Power Point).
Vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe, en transversalité et en réseau.
Vous êtes disponible et vous avez le sens de l'initiative.
Vous êtes rigoureux(se) et méthodique.
Vous savez travailler en autonomie et rendre compte de votre activité.

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible

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

- Un CDD 6 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité ;
- Un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Employé.

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

Rémunération et avantages : Votre rémunération sera à partir de 2031 € bruts mensuels. Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Vous bénéficieriez 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%.

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