

Annonce de recrutement ref. assistantdg-031220

Fonction : Assistant de la Direction Générale

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

Le Samusocial de Paris (SSP) est un Groupement d'Intérêt Public, réunissant près de 1 000 agents dont près de 600 en CDD/CDI.

La Direction Générale a pour mission le pilotage de cinq pôles opérationnels et de trois pôles supports. Le Secrétariat Général, en tant que bras droit de la Direction Générale, a en charge plus spécifiquement le pilotage et l'encadrement des cinq pôles supports (finances, informatique et télécoms, juridique, moyens généraux, ressources humaines), au service des opérationnels.

La mission

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale, vous êtes le(la) collaborateur(trice) direct(e) de la Directrice Générale et de la Secrétaire Générale. Vous êtes chargé(e) de les assister dans la gestion et l'organisation administrative de leur direction.

Vous êtes également une personne ressource pour les autres membres du CODIR.

Le poste

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

- Préparer et suivre les dossiers spécifiques et relations afférentes aux dossiers (Conseil d'Administration, Groupe de Travail Paritaire, Comité Technique Paritaire, CHSCT)
- Rédiger les relevés de décisions des réunions
- Assurer le suivi administratif des dossiers de la Direction Générale
- Rassembler les pièces nécessaires et les organiser selon les procédures définies
- Gérer la prise des rendez-vous et la tenue des agendas de la Direction Générale
- Réceptionner, traiter et orienter les appels et messages téléphoniques
- Réaliser et mettre en forme les documents, rapports, courriers (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Assurer la gestion des fournitures de la direction
- Gérer les courriers adressées à la direction (réception, tri et transmission aux pôles/services concernés)
- Gérer le classement et l'archivage des documents de la Direction Générale.

L'expérience

Vous disposez d'une expérience d'au moins 5 ans en assistantat de direction.

Les compétences

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), méthodique et savez gérer votre temps.

Vous savez travailler en équipe et en réseau.

Vous savez travailler dans l'urgence et gérer votre stress.

Vous maîtrisez l'outil informatique et notamment le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint).

Vous disposez de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles (bonne maîtrise de l'orthographe).

Vous êtes autonome dans les tâches qui vous sont attribuées et savez prendre des initiatives adaptées aux situations.

Vous savez faire preuve de diplomatie en toute circonstance.

Vous respectez la confidentialité des informations traitées.

Le contrat

Nous avons 1 poste à pourvoir à partir du 18 janvier 2021.

En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer un CDD de 5/6 mois en remplacement de congé maternité.

Statut, temps de travail : Cadre au forfait jour avec acquisition de 15 RTT par an.

Votre rémunération sera à partir de 2430 € bruts mensuels. Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Vous bénéficierez également :

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

Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry (51 Rue Ledru-Rollin, 94200 Ivry-Sur-Seine).