

Annonce de recrutement ref. assistdgalt-031220

Fonction : Assistant de direction en contrat d'alternance

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 effectuez des missions de secrétariat et secondez l'Assistant(e) de la Direction Générale sur l'ensemble de ses tâches au quotidien.

Le poste

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

- Assurer la tenue des agendas et la gestion du courrier
- Répondre aux appels et aux mails
- Organiser les déplacements professionnels et les réunions
- Préparer les dossiers et documents divers, ainsi que les conférences
- Rédiger des courriers administratifs.

Vous pouvez être amené(e) à remplacer l'Assistant(e) de la Direction Générale en son absence.

L'expérience

Aucune expérience n'est requise pour ce poste.

Les compétences

Vous maîtrisez le Pack Office et vous avez une bonne capacité rédactionnelle (bonne maîtrise de l'orthographe). Vous êtes autonome, réactif(ve), rigoureux(se) et vous êtes reconnu(e) pour votre discréetion et votre sens de la confidentialité.

Vous êtes organisé(e) et adaptable.

Vous savez travailler en équipe et en réseau.

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

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.

Le contrat

Nous avons 1 poste à pourvoir dès que possible.

Type de contrat proposé : Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation d'une durée de 12 mois.

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi, selon le planning de formation.

Statut du poste : Employé .

Votre rémunération sera définie en fonction de votre âge et du niveau de votre formation, conformément au code du travail et au décret d'application.

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%,
- des prestations des œuvres sociales dès 6 mois d'ancienneté.

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