

Annnonce de recrutement ref. assistantadmindelta-010321

Fonction : Assistant administratif au pôle DELTA

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

Créé en 2007, le pôle DELTA du Samusocial de Paris (SSP) est chargé de prospecter, négocier les tarifs, réserver, sécuriser la chaîne de réservation et vérifier les bonnes conditions de vie des familles hébergées. DELTA assure l'hébergement à l'hôtel d'environ 48 000 personnes sans domicile en Île-de-France, sur environ 750 établissements.

La mission

Dans le respect de la mission et de la Charte du GIP Samusocial de Paris, sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Ressources, vous assistez les cadres du service dans le fonctionnement quotidien de l'activité et, principalement, de la vie du pôle.

Le poste

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

* Assistanat, secrétariat :

- Assurer l'accueil des visiteurs, la prise d'appels et de messages téléphoniques pour les encadrants
- Prendre les rendez-vous et mettre à jour les plannings des encadrants
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Organiser les réunions et temps d'échange avec les partenaires, fournisseurs, autorités, et en assurer les comptes-rendus
- Traiter et mettre en forme les documents, rapports, courriers
- Classer et archiver les documents
- Assurer le suivi de dossiers spécifiques au service
- Saisir les données statistiques nécessaires à l'établissement du rapport d'activité
- Participer activement à l'informatisation des données et mettre à jour les tableaux de bord
- Assister les cadres du DELTA dans l'organisation et la mise en place de projets liés à leur domaine d'intervention.

* Recrutement :

- Assurer le suivi des candidatures (appels, mails, etc.) et gérer la prise de rendez-vous avec les candidats
- Préparer l'arrivée des nouveaux collaborateurs et planifier les sessions de formation pour les arrivants (réservation de salles, interlocuteurs, matériel...).
- Assurer la collecte, la saisie et l'actualisation des données relatives aux embauches.

* GTA :

- Assurer la collecte, la saisie et l'actualisation des planifications sur les outils dédiés
- Veiller aux dates de début et de fin de contrat des collaborateurs.

* Logistique :

- Assurer les commandes et le suivi du matériel (informatique, bureautique, logistique)
- Mettre à jour les informations relatives aux matériels dédiés aux équipes
- Veiller à la bonne tenue des plannings de réservation (voiture, PC, etc.) et la bonne gestion des locaux.

L'expérience

Vous disposez idéalement d'une expérience de 2 ans dans une fonction similaire.

Les compétences

Vous maîtrisez l'outil informatique et les logiciels du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint).

Vous savez rechercher et réunir les pièces nécessaires, et les organiser selon les procédures définies.

Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, une bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire.

Vous savez travailler en équipe et en réseau, et faire preuve de diplomatie.

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

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

Vous êtes autonome dans les tâches confiées et savez prendre des initiatives adaptées aux situations.

Vous respectez impérativement la confidentialité des informations traitées.

Le contrat

Nous avons 1 poste à pourvoir dès que possible.

En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer un contrat à durée déterminée de 4 mois dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.

Statut du poste : Employé

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi de 9h à 17h15 soit 37h30 par semaine, avec acquisition de 12 RTT par an.

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

Vous bénéficierez également :

- d'une indemnité pour vos repas,
- d'une mutuelle aux prestations attractives,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Votre lieu d'activité sera le site de Grandcoing (15 Rue Maurice Grandcoing, 94200 IVRY-SUR-SEINE).