

## Annonce de recrutement ref. assistantem-260421

**Fonction** : Assistant de direction au sein des Equipes 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

La direction des Équipes Mobiles du Samusocial de Paris assure des missions d'aller vers les personnes les plus précaires. Elle est composée de 4 services :

- Les équipes mobiles d'aide (EMA), maraude pluridisciplinaire qui intervient de nuit 365 jours par an auprès des personnes en rue ;
- L'équipe mobile d'évaluation et d'orientation sanitaire, maraude de jour composée d'Infirmiers qui interviennent en rue mais également auprès des opérateurs du secteur AHI (accueil de jour, centres d'hébergement) sur le volet sanitaire ;
- La Mission Interface dont l'objectif de favoriser l'accès au logement ou aux structures médico-sociales des personnes vieillissantes ou en situation de handicap, en rue ou hébergées dans des structures ;
- La plateforme parisienne d'accompagnement social à l'hôtel (AGATE), qui a pour mission d'accompagner les ménages hébergés à l'hôtel dans une perspective de sortie vers le logement et l'emploi.

La direction des Équipes Mobiles est composée de 105 professionnels, de métiers différents (sociaux, sanitaires, administratifs, logistiques...), auxquels s'ajoutent 7 juristes mis à disposition par la Mission JADE et un pool de vacataires (environ 40 agents) pour les EMA. Elle est répartie sur 2 sites (Ivry-sur-Seine et Pantin).

### La mission

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Équipes mobiles, vous assurez la gestion administrative et organisationnelle de la direction et soutenez les Cadres dans leurs missions administratives afin de sécuriser son bon fonctionnement au quotidien.

### Le poste

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

#### 1. Assistanat

- Assurer l'organisation des réunions de la direction des Équipes Mobiles avec ses partenaires (convocation, ordre du jour, etc.)
- Participer au suivi administratif et financier de la direction (suivi des factures, élaboration et alimentation d'outils de suivi financier, suivi des financements dans le cadre du mécénat, etc.)
- Assurer la rédaction et la mise en forme des comptes-rendus de réunions, rapports, courriers, notes (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Gérer le classement et l'archivage des documents de la direction et, à ce titre, vous impliquer dans la démarche de gestion électronique des documents.

#### 2. Reporting / suivi des données

- En lien avec les responsables, contribuer à l'élaboration et au suivi des outils de reporting, et à la rédaction des

rapports d'activité.

### 3. Ressources Humaines

- Être le relais du Chargé des ressources (AGATE) et de l'Assistant de planification/correspondant RH en leur absence.

Vous pouvez, le cas échéant, être en soutien administratif et logistique sur des dossiers spécifiques de la direction, comme par exemple pour la mise en place d'une démarche de participation des usagers ou dans le cadre de réponses à des appels à projet.

### **L'expérience**

Vous disposez idéalement d'une expérience préalable réussie en assistantat de direction.

### **Les compétences**

Organisé(e), méthodique et rigoureux(se), vous savez définir et gérer les priorités, et faites preuve de bonnes capacités d'adaptation.

Vous aimez travailler au sein d'une équipe et savez faire preuve d'initiative dans un contexte intense et stimulant.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Vous savez rendre compte de votre activité à votre hiérarchie.

### **Le contrat**

Nous avons 1 poste à pourvoir à compter du 1er juin 2021.

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

- Un CDD de 10 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Employé

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi de 09h00 à 17h15 soit 37h30 par semaine, avec acquisition de 12 RTT par an.

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

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature 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).

Des déplacements réguliers sont à prévoir sur le site Lolive (153 Av Jean Lolive, 93500 PANTIN).