

## Annonce de recrutement ref. assia-131021

**Fonction** : Assistant.e de direction du Pôle SIAO de Paris  
**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 SIAO de Paris est composé de 5 grands Pôles :

- Le Pôle 115
- Le Pôle Habitat
- Le Pôle de Coordination des Maraudes
- Le Pôle Fonction transversales : planification, formation, administration, observation et statistiques
- Le Pôle Direction

Le SIAO de Paris participe au dispositif de veille sociale parisien, dont il déploie ses missions (aller vers, diagnostic et évaluation des personnes sans abri, orientation vers les dispositifs adaptés, accompagnement, centralisation des demandes, régulation du parc d'hébergement et de logement adapté) et participe à l'animation et à la coordination des acteurs du secteur AHI (Accueil Hébergement Insertion).

### La mission

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du SIAO de Paris, vous assurez son secrétariat mais également la vie de la direction et tout ce qui peut avoir trait à la documentation dans le service.

### Le poste

- Vous gérez l'agenda de la direction
- Vous saisissez et mettez en forme divers documents (mails, courriers, rapports, convocations...)
- Vous constituez et préparez les dossiers
- Vous organisez les réunions institutionnelles, les préparations de séminaires, et assurez les demandes de réservation de salle
- Vous éditez des documents institutionnels (organigramme, annuaire...)
- Vous accueillez et informez les divers partenaires
- Vous appuyez ponctuellement les responsables du service
- Vous assurez la gestion logistique du service (demande de places de parking, commandes de fournitures, suivi et commande du matériel informatique et téléphonique)
- Vous classez et archivez les documents selon les procédures établies
- Vous actualisez la documentation officielle et réglementaire

### L'expérience

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

### Les compétences

- Vous avez de très bonnes capacités de synthèse et rédactionnel
- Vous disposez de bonnes connaissances en informatique
- Ecoute et discrétion sont des qualités indispensables pour exercer cet emploi

- Vous disposez d'une appétence pour le travail en transversalité et en équipe
- Une connaissance du SIAO de Paris et des dispositifs serait un vrai plus

## **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 :

- 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 - 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an

Rémunération et avantages : Rémunération brute mensuelle à partir de 2 031 €. Une reprise partielle de votre expérience externe sur un poste similaire sera étudiée.

Vous bénéficieriez également :

- d'avantages en nature pour vos repas (accès au restaurant inter-entreprises)
- 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

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