

Annonce de recrutement ref. asspfo-121121

Fonction : Assistant.e administratif.ve du parc fournisseur

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 60 000 personnes sans domicile en Île-de-France, sur environ 850 établissements.

La mission

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Parc Fournisseurs, vous secondez ce dernier dans les tâches quotidiennes relatives aux fournisseurs de nuitées hôtelières au sein du Pôle DELTA.

Vous assistez l'encadrement du pôle dans la gestion de la relation avec les fournisseurs hôteliers et veillez à la mise à jour quotidienne des informations les concernant.

Le poste

- Vous assurez l'accueil des fournisseurs.
- Vous prenez les rendez-vous des fournisseurs et mettez à jour les plannings.
- Vous organisez les réunions et temps d'échange avec les fournisseurs et en assurez les comptes-rendus.
- Vous assurez la prise d'appels et de messages téléphoniques pour votre encadrement.
- Vous traitez et mettez en forme les documents, rapports, courriers (enregistrement, tri, diffusion et archivage).
- Vous mettez à jour la base de données fournisseurs.
- Vous veillez à l'exhaustivité des informations relatives aux fournisseurs hôteliers et à l'information à l'ensemble du pôle.
- Vous préparez, rédigez et mettez en place le suivi permanent des dossiers des fournisseurs.
- Vous réceptionnez, trie et affectez le courrier et l'acheminez pour la levée quotidienne.
- Vous participez activement à l'informatisation des données du service.
- Vous formalisez, finalisez et clôturez les dossiers.

L'expérience

Vous disposez d'une expérience réussie de 2 ans minimum dans des fonctions similaires.

Les compétences

- Vous disposez d'une éthique professionnelle irréprochable.
- Vous respectez impérativement la confidentialité des informations traitées.
- Vous faites preuve de diplomatie et d'un excellent relationnel au service de la fidélisation des fournisseurs.
- Vous savez travailler en équipe et en réseau.
- Vous savez travailler dans l'urgence et gérer votre stress.
- Vous maîtrisez l'outil informatique et les logiciels du pack office (Word, Excel, PowerPoint).
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire.
- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se, méthodique et savez gérer votre temps.

- Vous êtes autonome dans les tâches attribuées et savez prendre des initiatives adaptées aux situations.
- Vous avez des notions en règles d'achat public.

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 de 9h à 17h15 soit 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 sera étudiée.

Vous bénéficierez également :

- 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.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site Grandcoing - 15 rue Maurice Grandcoing à Ivry-sur-Seine (94200). Télétravail possible jusqu'à 2j par semaine.