

## Annonce de recrutement ref. opesai-181121

**Fonction** : Opérateur.rice de saisie

**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

Vous êtes chargé.e de recueillir, saisir et traiter l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptable dans le but d'alimenter une base de données dont le contenu, régulièrement mis à jour, est indispensable à l'activité du Pôle DELTA.

### Le poste

1- Traitement des flux de données :

- Vous collectez et contrôlez les données et/ou les informations spécifiques suivant les recommandations et les protocoles établis.
- Vous traitez et saisissez au quotidien les données, ainsi que leur mise à jour, selon des impératifs liés au domaine d'activité.
- Vous gérez les flux et moyens à déployer pour répondre aux sollicitations.

2- Suivi et gestion de l'information :

- Vous anticipez et suivez les actions mises en œuvre.
- Vous transmettez systématiquement des informations synthétiques et factuelles à l'encadrant et à la plateforme concernant l'activité.
- Vous signalez tout dysfonctionnement ou anomalie.

3- Travail en équipe :

- Vous veillez au maintien de pratiques communes.
- Vous participez aux réunions de service.
- Vous assurez activement le soutien opérationnel de votre supérieur hiérarchique pour les tâches entrant dans votre champ d'intervention.

### L'expérience

Une expérience dans le domaine de la saisie et du secrétariat est souhaitée.

### Les compétences

- Vous disposez d'une éthique personnelle et professionnelle irréprochable.
- Vous savez travailler en cohésion d'équipe.
- Vous savez communiquer avec efficacité et concision (à l'oral et à l'écrit).

- Vous savez rendre compte à votre hiérarchie (à l'oral et à l'écrit).
- Vous avez une bonne capacité à travailler dans l'urgence tout en définissant les priorités.
- Vous savez vous adapter aux contraintes du service.
- Vous êtes réactif.ve et méthodique.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment l'utilisation du Pack office (Word et Excel).

## **Le contrat**

Nombre de postes : nous avons plusieurs postes à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : dès que possible.

Type de contrat proposé : contrat à durée déterminée de 6 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité.

Statut du poste : employé.

Temps de travail et horaires : 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages : rémunération brute mensuelle à partir de 1 650 €. Une reprise partielle de votre expérience sera étudiée.

Vous bénéficierez également :

- d'une indemnité par semaine d'astreinte effectuée,
- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas,
- d'une mutuelle,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

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 à partir de 3 mois d'ancienneté.