

Annnonce de recrutement ref. assres-061221

Fonction : Assistant ressources et correspondant RH

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 du Responsable des Ressources, vous participez aux missions de planification et RH pour les équipes du SIAO de Paris.

Le poste

- Vous êtes en relais des responsables concernant le pointage des agents.
- Vous préparez les demandes initiales de matériel (informatique, cartes cantine, cartes de pointages...) et d'ouvertures de droits concernant les nouveaux arrivants au SIAO.
- Vous gérez les demandes d'observation au SIAO des différents services et impulsez une dynamique d'observations croisées en lien avec les services internes et externes du SIAO.
- Vous participez activement au process de recrutement via, notamment, le premier pré-tri de candidatures en doublon ou sans document.
- Vous établissez les demandes d'embauche auprès du service gestion du personnel des ressources humaines selon les procédures établies.
- Vous appuyez et relayez le responsable des ressources sur la planification du 115 (cycles des écoutants sociaux sur l'outil SIRH Cantoriel).
- Vous appuyez les managers du 115 concernant les demandes de congés de leurs équipes.
- Vous êtes en lien avec les différents services supports (RH et informatique) en tant que relais des questionnements du service.

L'expérience

Vous avez idéalement occupé un poste similaire.

Les compétences

- Vous savez adopter une bonne posture professionnelle en toutes circonstances.

- Vous entretenez des bonnes relations avec les autres services.
- Vous savez vous rendre disponible en fonction des besoins.
- Vous savez travailler dans l'urgence et organiser votre temps.
- Vous disposez de bonnes connaissances sur Excel et Word.
- Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles.

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 - Grille de rémunération "assistant administratif".

Temps de travail et horaires : du lundi au vendredi - 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an (horaires à fixer avec l'encadrement).

Rémunération et avantages : rémunération brute mensuelle à partir de 2 031 €. Une reprise partielle de votre expérience antérieure externe sera étudiée.

Vous bénéficierez 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 à Ivry-sur-Seine (94200). Télétravail possible dès 3 mois d'ancienneté dans la limite des jours fixés dans l'accord.