

Annnonce de recrutement ref. resres-061221

Fonction : Responsable des ressources

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 Pôle Hébergement Logement (PHL) assure la gestion des établissements d'hébergement et de logement adapté du Samusocial de Paris ainsi que des accueils de jour. Doté d'une capacité d'environ 400 places à l'année, hors ouvertures de places hivernales temporaires, le pôle a changé de dimension en 2016 en ouvrant de nouvelles structures et a vu sa capacité d'accueil doubler depuis. A l'horizon 2023, si ses projets immobiliers en cours se réalisent, ce nombre devrait à nouveau doubler.

Dans cette dynamique, le PHL doit anticiper ce changement de dimension de façon à s'assurer du bon fonctionnement et de la qualité des dispositifs existants mais aussi de la mise en œuvre efficiente des projets en cours. Cet accompagnement nécessaire pose les enjeux de la diversification des profils des personnes accompagnées, de l'harmonisation des pratiques, de la mutualisation et de la gestion d'une partie de ses ressources (humaines et matérielles notamment).

La mission

En tant que Responsable des Ressources, vous agissez sous l'autorité hiérarchique directe de la Direction du PHL, que vous soutenez dans ses missions en assurant auprès d'elle un relai fonctionnel en ce qui concerne les moyens humains, matériels, logistiques et budgétaires.

Vous suivez également les protocoles et procédures mis en place et assurez l'interfaçage avec l'ensemble des services supports du Samusocial de Paris.

Vous agissez avec le souci constant de confidentialité inhérente aux problématiques et éléments dont vous avez la connaissance.

Vous inscrivez votre action dans un souci constant de probité et d'intégrité et veillez au respect de la Charte du Samusocial de Paris.

Le poste

Dans le cadre de la gestion des Ressources Humaines :

- Vous suivez les besoins de recrutement du pôle en lien avec les responsables de site.
- Vous assurez la gestion budgétaire en tenant à jour le Tableau Des Emplois (TDE) et en participant à la prévision budgétaire.
- Vous assurez un suivi régulier des indicateurs RH tels que la consommation des vacations, de l'intérim, la vacance de poste.
- Vous assurez la formation d'intégration des nouveaux arrivants et l'organisation de celles-ci en lien avec les responsables de sites.
- En amont de l'ouverture de nouveaux établissements, en lien avec le responsable de site, vous participez à la préparation du site (logistique, ameublement, visites, moyens matériels, etc.).
- Vous participez à la formation continue des personnels du PHL.
- Vous participez à la mise en œuvre du plan de formation.
- Vous accompagnez l'ensemble des agents du PHL dans la relation à l'institution.
- Vous gérez le calendrier des évaluations des équipes du PHL (fin de contrat, fin de période d'essai, évaluations

annuelles, etc.).

- Vous assurez l'interface avec la DRH et participez aux réunions mensuelles organisées par cette dernière.
- Vous gérez le calendrier des astreintes.

Dans le cadre de la gestion des moyens matériels :

- Vous vous assurez que les sites du PHL disposent des moyens nécessaires à leur mission.
- Vous vous assurez que l'espace de travail de chacun soit correctement équipé (informatique, mobilier, fourniture, etc.).
- Vous vous assurez de l'accès à chacun à l'ensemble des documents et outils de travail nécessaires.
- Vous assurez l'interface avec les services supports du SSP (Comptabilité, Informatique, Logistique, Achats, etc.) et les sites du PHL.
- Vous assurez le suivi de la distribution des tickets services et de l'application du protocole dédié.

Dans le cadre de la communication interne :

- Vous mettez en œuvre la politique de communication interne via les outils dédiés : Intranet, visites, observations, etc.
- Vous soutenez les réflexions et développements d'outils de communication interne et en assurez la promotion.
- Vous proposez des moyens innovants de communication interne.
- Vous organisez des temps d'échanges ou événements afin de promouvoir la cohésion de service.
- Vous participez aux réunions, formations et réflexions en lien avec votre fonction.

Dans le cadre de la démarche qualité et de la gestion des risques :

- Vous assurez le suivi et la mise à jour des procédures et protocoles en lien avec le service Qualité.
- Vous assurez l'interface avec le SASST dans le cadre de la prévention des risques liés à l'activité professionnelle.
- Vous proposez des mesures correctives en cas de dysfonctionnements concernés ou de risques déterminés.

De manière générale :

- Vous êtes à l'initiative de la création d'outils (tableaux, process, etc.) fonction des besoins.
- Vous participez en lien avec votre direction à la réflexion concernant la stratégie du pôle et les axes de progressions.
- Vous vous assurez de la mise en œuvre effective des objectifs fixés par la direction du service.
- Vous participez activement à la vie de service, aux réunions, analyses de la pratique, ateliers, etc.
- Vous rendez compte régulièrement et par écrit à votre supérieur hiérarchique.

L'expérience

Vous avez idéalement une première expérience de deux ans dans l'un des domaines précités.

Les compétences

- Vous avez une éthique personnelle et professionnelle irréprochable.
- Vous disposez d'excellentes capacités en gestion des ressources humaines.
- Vous savez communiquer et animer, donner de l'autonomie et faciliter la prise de décision des équipes.
- Vous savez appliquer les instructions données et rendre compte à votre hiérarchie (mails, rapports, notes, etc.).
- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et savez définir les priorités.
- Vous savez vous adapter aux situations et travailler dans l'urgence.
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Vous maîtrisez les outils informatiques de bureautique.

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 :

- 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 : cadre.

Temps de travail et horaires : cadre au forfait jour avec acquisition de 15 RTT par an.

Rémunération et avantages : rémunération brute mensuelle à partir de 2 834 €. Une reprise partielle de votre expérience externe antérieure 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). Déplacements en Ile-de-France à prévoir. Télétravail possible dès 3 mois d'ancienneté.