

Annonce de recrutement ref. admirh-040122

Fonction : Agent.e administratif.ve 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

La Direction des ressources humaines est en charge de la gestion d'environ 1000 collaborateurs.

Elle est composée de 3 services et une mission :

- un service gestion et paie du personnel
- un service développement RH
- un service d'action sociale et de santé au travail
- une mission en charge du contrôle de gestion sociale et du SIRH

Le Directeur des ressources humaines et la Directrice adjointe des ressources humaines assurent l'encadrement hiérarchique et stratégique de ces services.

La mission

Dans le cadre de l'actualisation des données et la numérisation des dossiers du personnel, la Direction des ressources humaines recherche un renfort administratif pour assurer la mise à jour des données dans le SIRH, récolter les documents auprès des agents et archiver numériquement.

Le poste

- Vous analysez le contenu des dossiers du personnel et assurez le lien avec les agents pour récupérer les documents manquants.
- Vous assurez la destruction des documents conformément à la réglementation.
- Vous scannez les documents issus des dossiers papiers du personnel.
- Vous vérifiez et contrôlez les traitements réalisés et la bonne qualité des images numérisées.
- Vous êtes garant.e de la bonne nomenclature des documents numérisés.
- Vous serez également en charge de l'actualisation de certaines données dans le SIRH.

L'expérience

Vous disposez d'une première expérience avec des missions similaires.

Les compétences

- Vous êtes dynamique, polyvalent.e, rigoureux.se et organisé.e.
- Vous justifiez d'une bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Vous êtes rapidement autonome et savez faire preuve d'initiative.
- Vous savez faire preuve de discrétion.
- Vous disposez d'un bon relationnel.

Le contrat

Nombre de postes : nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : dès que possible.

Type de contrat proposé : contrat à durée déterminée de 4 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 1 614 €. Une reprise partielle de votre expérience 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)).