

Annnonce de recrutement ref. agadmb-240322

Fonction : Agent.e administratif.ve au sein d'un Centre d'Hebergement d'Urgence - Ivry-sur-Seine
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

Rattaché au Pôle Hébergement Logement (PHL) le Centre d'Hébergement d'Urgence (CHU) Babinski accueille des femmes isolées et des familles orientés par le SIAO. Un accompagnement socio-éducatif est proposé à chaque résident par le biais de la signature d'un contrat d'hébergement. Visant l'autonomisation des personnes, le CHU met à disposition un ensemble de prestations afin de faire de leur séjour une étape constructive dans leur parcours vers l'insertion.

La mission

Sous l'autorité du responsable de la structure, vous devrez épauler vos supérieurs en réalisant des travaux de nature administrative visant le bon fonctionnement du service.

Le poste

Plus spécifiquement, vous êtes en charge de la réalisation des activités suivantes :
Vous rédigez des courriers à l'attention des personnes hébergées et des partenaires.
Vous rédigez des comptes-rendus de réunion.
Vous êtes en charge de la saisie et de la mise en page de procédures internes au CHU.
Vous exploitez et mettez à jour des fichiers de données afin d'assurer les approvisionnements logistiques (fournitures de bureau / produits d'entretien etc...)
Vous saisissez des tableaux de distribution des carnets de ticket service.
Vous assurez le recueil, le tri et le classement (papier et électronique) des bons de livraison, des rapports de maintenance, des devis, des bons de commande et des factures.
Vous réalisez des affiches de communication à destination des personnes hébergées.
Vous assurez la prise de rendez-vous avec des partenaires et le suivi du planning des réunions.

L'expérience

Vous disposez d'une expérience réussie dans le secrétariat ou comme agent administratif.

Les compétences

Vous maîtrisez les outils du Pack Office.
Vous être rigoureux.x.se et organisé.e.
Vous avez un intérêt pour les missions du Samusocial de Paris.
Vous avez le sens de l'écoute et savez faire preuve de discrétion.

Le contrat

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 :

Votre rémunération sera à partir de 1614 € bruts mensuels. 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 Babinski (7 Av de la République, 94200 Ivry-Sur-Seine)