

Nous recherchons :

Le SIAO recherche une assistant.e administratif.ve polyvalent.e afin d'assurer un remplacement dans le cadre d'un congé maternité. Ce professionnel est placé sous la responsabilité de la directrice.

L'équipe dispose de locaux agréables et sécurisés, situés au Nord de Rennes avec stationnement privatif, d'avantages sociaux (tickets-restaurant, congés supplémentaires, mutuelle, prise en charge des transports en commun à 100%, forfait mobilité durable, prévoyance ; ponctuellement chèques-vacances ou primes...), d'une procédure d'intégration progressive (livret d'accueil, temps d'accompagnement à la prise de poste, formation...), de temps de partage et de cohésion (réunions institutionnelles, loisirs en équipes...).

Le SIAO (www.siao35.fr) est un organisme du champ de l'économie sociale et solidaire qui agit sur demande de l'Etat pour mettre en œuvre le service public de la rue au logement. Ainsi, il centralise les demandes d'hébergement et de logement des personnes sans-abri, les oriente vers les places disponibles, tient à jour un observatoire des besoins, et coordonne les acteurs de la veille sociale. L'équipe est composée de 23 professionnels.

Missions attachées au poste :

L'assistant aura pour missions :

- D'appuyer les cadres (directrice + responsable de service) sur la gestion des ressources humaines :
 - Contribution administrative au recrutement
 - Suivi et mise à jour des documents internes (organigramme, plan de formation, registre du personnel...)
 - Préparation du planning des équipes de terrain, vérification de leur conformité au regard du cadre légal et conventionnel, suivi des compteurs-temps des salariés
 - Etablissement des variables de paie
- De réaliser des supports de communication
 - Mise en page de documents et de rapports
 - Actualisation du site internet
 - Diffusion et publication
- D'assurer une comptabilité
 - Vérification des factures hôtelières et préparation au paiement
 - Relation avec les hôteliers
 - Suivi budgétaire
 - Saisie de l'applicatif
- De réaliser des missions administratives et polyvalentes diverses :
 - Export de données statistiques
 - Accompagnement des salariés sur les outils numériques / bureautiques
 - Suivi de la maintenance et de la logistique
 - Préparation de réunions, rangement, secrétariat, courses, gestion de la mission « kit laverie »

Conditions de travail

CDD - temps plein

L'assistant travaille dans un bureau partagé avec notre secrétaire. Il travaille uniquement en semaine, sur 5 jours, du Lundi au Vendredi, sur des horaires de bureau. Du télétravail est possible.

Le profil de candidat recherché :

L'assistant est un professionnel :

- attiré par le champ de l'ESS et en particulier le secteur de la précarité
- ayant de solides connaissances en RH et la connaissance du logiciel FOCAT serait un réel atout
- sachant rendre compte de la réalisation de ses missions, prioriser et être force de proposition
- à l'aise dans les relations internes comme externe, par écrit comme par oral
- autonome et rigoureux dans les tâches administratives confiées, avec un sens de la qualité des missions confiées.

Modalités de candidature :

Adressez votre CV et votre lettre de motivation (1 page chacun) indiquant vos disponibilités à l'attention de la Directrice sur : recrutement.siao35@gmail.com