



**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)**  
Direction des Affaires Juridiques

Réf. **AADAJ 2020**

Etablissement Public de Coopération Intercommunale, la Métropole du Grand Paris a été créée le 1<sup>er</sup> janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations de sa politique conduite dans le cadre des compétences définies par les lois NOTRe et MAPTAM. Zone dense urbaine de 814 km<sup>2</sup>, elle comprend 131 communes.

Elle se structure autour de 6 schémas directeurs : PCAEM, PMHH, PPBE, SCoT, SDEM, SMAN au service des 7,2 millions d'habitants métropolitains. Elle met en œuvre des politiques ambitieuses : Gestion des Milieux Aquatiques et Préventions des Inondations (GEMAPI), Zone à Faibles Emissions (ZFE), concours « Inventons la Métropole du Grand Paris », maîtrise d'ouvrage du futur Centre Aquatique Olympique pour les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

Pour porter ces projets majeurs, la métropole s'appuie sur une administration de mission dont les services se développent et représenteront plus de 100 collaborateurs en 2020.

Pour en savoir plus : <http://www.metropolegrandparis.fr/>

### **CONTEXTE DU POSTE A POURVOIR**

La direction des affaires juridiques est organisée en 2 pôles :

- Un pôle du conseil juridique et des assemblées

Depuis sa création, se sont tenus à la métropole 26 conseils et 35 bureaux métropolitains, pour un total de plus de 700 délibérations. La densité de ces travaux ainsi que le développement des compétences de l'établissement font de l'accompagnement et du conseil juridique un enjeu majeur.

Le pôle conseil juridique et assemblées est actuellement composé d'une responsable et d'une juriste.

- Un pôle de la commande publique

Depuis sa création, plus de 150 marchés publics et autres contrats ont été passés pour doter en supports d'achats l'ensemble des directions de la Métropole, tant pour son fonctionnement interne que pour l'exercice de ses compétences métropolitaines.

Le pôle est actuellement composé d'une responsable, d'un juriste chargé de la commande publique et d'un apprenti.

Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité directe de la directrice des affaires juridiques.

Il contribue à la réalisation de missions confiées à chaque pôle, il en réfère, pour ces missions, directement aux responsables des pôles.

### **MISSIONS ET RESPONSABILITES**

#### **Missions et responsabilités**

- Assurer la transmission des actes et contrats au contrôle de légalité
- Suivre l'exécution des actes en lien avec les services
- Assurer le secrétariat des assemblées : Préparation des dossiers, convocations, information des communes, suivi des présences, notifications, Tenue des registres et recueil, tableaux de suivi des actes, suivi de la composition des instances et des bases de données, mise en place des salles
- Assurer le secrétariat des commissions (la commission d'appels d'offres, CDSP, ...)

- Participer au suivi administratif de la passation et de l'exécution des contrats (ouverture de plis, constitution des dossiers pour l'enregistrement comptable, suivi des déclarations de sous-traitance)
- Gérer les contrats d'assurance
- Suivre l'exécution du budget de la direction (engagements, bons de commande)
- Rédiger des actes simples, pièces de procédures, courriers, comptes-rendus
- Organiser les rendez-vous et réunions et la préparation des dossiers de réunions
- Classer et archiver les dossiers (fonds de séance, marchés publics)
- Accompagner les projets de dématérialisation de la direction

## PROFIL DU CANDIDAT (H/F)

### Connaissances professionnelles, savoir-faire et qualités recherchés :

- Respect des instructions de travail et des procédures
- Bonnes qualités d'expression écrite et orale
- Maîtrise de l'ensemble des outils du Pack Office et des techniques de secrétariat
- Connaissance de l'environnement des collectivités

### SAVOIR FAIRE :

- Planifier – suivre - rendre compte
- Travailler en transversalité
- Anticiper - respecter les délais

### SAVOIR ÊTRE :

- Rigueur
- Esprit d'initiative – proactivité
- Réactivité et capacités d'adaptation
- Autonomie
- Respect de obligations de discrétion et de confidentialité

### Formation requise et expérience :

- Idéalement, diplôme dans l'assistantat de direction
- Expérience professionnelle entre 1 et 3 ans sur des fonctions similaires

## MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : [recrutement@metropolegrandparis.fr](mailto:recrutement@metropolegrandparis.fr) avec impérativement la référence « **AADAJ 2020** »
- Cadre de catégorie B, filière Administrative
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

## ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)