



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

Direction des Finances

Réf. **AADFI 2020**

Établissement 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 finances assure l'intégralité des missions financières et comptables de la métropole du Grand Paris. Pour l'assister dans ses missions, elle bénéficie à date de 0,5 ETP en tant qu'assistant(e) administratif(ve).

Le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps plein constitue donc une création de poste, qui s'inscrit dans un contexte de renforcement de la Direction et de la montée en puissance des actions métropolitaines. Ce contexte global de développement de la Métropole génère un fort besoin administratif et de transversalité.

### MISSIONS ET RESPONSABILITES

#### Missions et responsabilités

- Au quotidien, dans le cadre d'un travail constant en équipe, assurer des tâches d'assistance de direction : rédaction de courriers, comptes rendus, classement et tenue de l'ensemble de la documentation de travail.
- Organisation de rendez-vous et réunions et préparation de fonds de dossiers
- Rédaction de courriers en réponse aux demandes de subventions
- Rédaction de courriers de notifications d'attribution de compensation aux 131 villes
- Rédaction de conventions de subventions à l'aide de modèles préremplis
- Préparation de dossiers de réunions (Commission des Finances, réunions auprès de partenaires)
- Suivi administratif des instances (Fond d'Investissement Métropolitain...)

#### Environnement hiérarchique

La Direction des finances comprend actuellement 5,5 équivalents temps plein dont la Directrice sous la responsabilité de laquelle l'assistant(e) administratif(ve) sera placé(e). La Direction des finances est structurée autour de deux pôles : le Pôle budgétaire et comptable et le Pôle Circuits financiers.

## PROFIL DU CANDIDAT (H/F)

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

- Connaissance de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des collectivités
- Respect des instructions de travail, obligation de confidentialité et de réserve
- Réactivité et capacités d'adaptation
- 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

- Qualités rédactionnelles
- Capacités organisationnelles, de gestion du temps et des priorités
- Suivre – rendre compte
- Travailler en équipe
- Anticiper – respecter les délais

### SAVOIR ÊTRE

- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Capacités d'adaptation
- Autonomie et réactivité
- Respect de la confidentialité

### Formation requise et expérience :

Idéalement, diplôme dans l'assistantat de direction

Expérience professionnelle minimale de 1 à 3 ans sur des fonctions similaires

### Conditions particulières d'exercice (le cas échéant) :

Capacité d'intégration et d'adaptation dans une administration resserrée.

Aptitude à l'élargissement de ses connaissances.

### 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 « AADFI 2020 »
- Cadre de catégorie C., filière Administrative
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- 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)