



**Dans un cadre d'un accroissement temporaire d'activité
la Métropole recrute pour une mission de 2 mois**

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE (H/F)

Réf. **ASRH_2020**

Etablissement Public de Coopération Intercommunale, la Métropole du Grand Paris a été créée le 1^{er} 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 km², 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 métropole poursuit la structuration de sa politique ressources humaines et de son pilotage pour accompagner le développement des équipes, qui ont doublé en un an, et l'organisation de ses services.

La direction des ressources humaines, des systèmes d'information et des moyens généraux, joue un rôle actif dans le développement et l'organisation des services de la métropole.

La Métropole déploie le télétravail au sein de ses services. Ce dispositif sera administré par la DRH tant en matière d'accompagnement des agents que de la formalisation des supports de la procédure.

Pour mener ces travaux, un ou une assistant(e) administratif(ve) au sein du pôle ressources humaines est recherché.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

- Aide à la mise en place du dispositif de télétravail : réception des dossiers de candidature ; vérification de la complétude des dossiers (champs complétés + pièces), échanges si nécessaire avec les parties prenantes, mise à la signature des conventions, transmission et classement à organiser.
- Elaboration et suivi de tableaux de bords

Outils : Suite Microsoft surtout Word et Excel

Savoir être : Capacités organisationnelles, de gestion du temps et des priorités

Précision, rigueur, capacités d'adaptation, autonomie et réactivité, respect de la confidentialité et des exigences en matière de ressources humaines.

PROFIL DU CANDIDAT

- Respect des instructions de travail, obligation de confidentialité et de réserve
- Rigueur
- Réactivité et capacités d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Bonnes qualités d'expression écrite et orale
- Maîtrise de l'ensemble des outils du Pack Office
- Connaissance de l'environnement des collectivités

CONDITIONS ET MODALITES DE RECRUTEMENT

- Catégorie : B
- Filière : Administrative
- Statut : Recrutement par voie contractuelle dans le cadre d'une mission de 2 mois (juillet à août)
- Idéalement, diplôme dans l'assistantat
- Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre obligatoirement par mail avec le code « **ASRH 2020** » dans l'objet du mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr
- Poste à pourvoir idéalement

ACCES

- Le siège de la Métropole est situé 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare ou Chevaleret (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)