



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

### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE (H/F)**

Réf. **ASJUR\_2020**

La Métropole du Grand Paris a vu le jour le 1<sup>er</sup> janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations générales de sa politique conduite dans le cadre des compétences définies par les lois NoTRE et MAPTAM.

La Métropole est une intercommunalité qui constitue le niveau et l'espace de dialogue et d'orientation stratégique rassemblant 131 communes.

Des dispositifs structurants majeurs ont été lancés en 2019 au service des 7,2 millions d'habitants métropolitains : le Plan Climat Air Energie (PCAEM), la Zone à Faibles Emissions (ZFE), la politique métropolitaine de Gestion des Milieux Aquatiques et Préventions des Inondations (GEMAPI) ou encore la construction du Centre Aquatique Olympique pour les JO de Paris 2024.

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

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

La direction des affaires juridiques, organisée en 2 pôles, compte une directrice et 5 collaborateurs : Le pôle du conseil juridique et des assemblées assure notamment la bonne organisation, la préparation, et la bonne tenue des assemblées métropolitaines.

A la veille du renouvellement général issu des élections municipales et métropolitaines des 15 et 22 mars 2020, le pôle prépare l'installation de la future assemblée délibérante de la métropole, ainsi que des premières réunions des instances au mois d'avril.

Pour mener ces travaux, un ou une assistant(e) administratif(ve) au sein du pôle conseil juridique et assemblées est recherché.

#### **MISSIONS ET RESPONSABILITES**

- Aide à l'installation des nouvelles instances : constitution des fichiers de contacts ; recueil de données et mise à jour de coordonnées, création de listes de diffusion, mise à jour des documents associés, préparation des dossiers
- Organisation matérielle des assemblées : préparation de l'hémicycle, mise en place des salles, accueil des élus, émargement ; signalétique ; etc...

Outils : Suite Microsoft ; outlook

Savoir être : Qualités rédactionnelles, capacités organisationnelles, de gestion du temps et des priorités Précision, rigueur, qualités relationnelles, capacités d'adaptation, autonomie et réactivité, respect de la confidentialité et des exigences juridiques.

## **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 et des techniques de secrétariat
- 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 (mars à avril)
- Idéalement, diplôme dans l'assistantat de direction
- Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre obligatoirement par mail avec le code « **ASJUR 2020** » dans l'objet du mail à : [recrutement@metropolegrandparis.fr](mailto: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)