

**ASSISTANT(E) DE DIRECTION
Pôle présidence – direction générale des services**

Contexte : La Métropole du Grand Paris a vu le jour le 1^{er} janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations générales de la politique conduite par la Métropole du Grand Paris. Une structure légère a été créée en tant qu'administration de mission ; elle s'étoffe progressivement avec le transfert progressif des compétences opérationnelles et représentera en 2019 près de 80 collaborateurs.

Dans ce cadre de développement marqué, le pôle présidence – direction générale des services se renforce et recrute un(e) assistant(e) de direction qui intégrera un pôle dédié. Le pôle joue un rôle actif dans le bon fonctionnement de la direction générale aux côtés du Président et du Directeur général des services (agendas, planning, prise de rendez-vous, contacts partenaires, courriers et suivi des dossiers...).

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

PROFIL DU POSTE A POURVOIR

Missions et responsabilités :

Les principales missions sont les suivantes :

- Apporter une aide permanente à la Présidence et à la Direction Générale des Services en garantissant la bonne tenue des plannings, la coordination des rendez-vous et des dossiers, les contacts avec partenaires de la métropole,
- Gérer et coordonner les agendas du Président et du DGS, en assurant le lien avec l'assistante du Président en mairie,
- Mise en état des dossiers d'audiences, réunions, rendez-vous, pour le Président et le DGS en recueillant les éléments des directions
- Suivre certains dossiers en lien avec le conseiller du Président (vœux, cérémonies, déplacements...)
- Planifier les réunions et en assurer l'organisation matérielle
- Accueillir les visiteurs (accueil physique et téléphonique), les orienter
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques, ex : courriers et courriers réservés, relevés de décisions, comptes rendus de réunion
- Traiter et diffuser l'information reçue ; rechercher des informations
- Classer et archiver les dossiers
- Assurer l'intérim de l'assistante en charge du bureau d'ordre (enregistrement du courrier départ/arrivée, diffusion, ...)

Ces missions sont exercées avec les autres assistant(e)s de direction au sein d'un pôle dédié de trois personnes. Elles sont susceptibles d'évoluer selon les besoins de la métropole qui se développe.

Environnement hiérarchique :

Le/la titulaire du poste sera sous l'autorité directe du Directeur général des services.

PROFIL DU CANDIDAT

Connaissances professionnelles, savoir-faire et qualités recherchés :

- Expérience réussie en collectivité,
- Habitué(e) au travail avec les élus et à la coordination avec les services,
- Discrétion, confidentialité, loyauté,
- Disponibilité, réactivité et capacités d'adaptation,
- Savoir évaluer les situations et les prioriser, en rendre compte,
- Sens du contact, capacité à travailler en transversalité,
- Excellente présentation et expression écrite et orale,
- Maitriser l'ensemble des outils du Pack Office et les techniques de secrétariat (prise de note rapide, méthodes de classement, ...).

Formation requise (ou diplôme) :

BTS assistant de direction

5 années minimum d'expérience confirmée dans des fonctions de cette nature

Conditions particulières d'exercice : Les équipes de la Métropole du Grand Paris étant resserrées, cette configuration requiert de la part du titulaire du poste de responsable une forte polyvalence et bonnes capacités d'adaptation. Organisation du travail partagée au niveau du pôle permettant de couvrir une large amplitude horaire.

CONTACT

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr
Avec la codification DGEC2

ACCES

Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C), bus 89

MODALITES DE RECRUTEMENT

Poste vacant, à pourvoir dès que possible

Statut : Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Filière : Administrative

Catégorie : B

Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.