



**Dans un cadre de croissance et d'innovation
la Métropole se structure et crée un poste**

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE (H/F) « DFDRH2019 »

Finances / Ressources Humaines

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 5 schémas directeurs : SCoT, PCAEM, PMHH, SMAN et PPBE 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 de Paris 2024.

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

CONTEXTE DU POSTE A POURVOIR

Un schéma d'organisation en cours de déploiement structure les services et dans ce cadre l'assistante de direction sera rattachée hiérarchiquement au Directeur des Ressources Humaines, pour appuyer le travail de la Direction des Finances, et de la Direction des Ressources Humaines.

Les équipes de la Métropole du Grand Paris étant resserrées et en développement, cette configuration requiert de la part du titulaire du poste de responsable une forte polyvalence et de bonnes capacités d'adaptation.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

- Missions principales d'assistantat : Au quotidien, dans le cadre d'un travail constant en équipe, assure des tâches de direction : rédaction de courriers, comptes rendus, classement et tenue de l'ensemble de la documentation de travail de deux directions.
- Missions spécifiques à la direction des Finances
 - 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)
- Missions spécifiques à la direction des Ressources Humaines
 - Réaliser sous le contrôle des gestionnaires RH, des actions de suivi administratif de la gestion du personnel, de correspondance et de préparation de dossiers,
 - Préparation des dossiers de recrutement,
 - Prise de rendez-vous, gestion de planning (partenaires, candidats...),
 - Contribuer à la logistique des recrutements et des formations,
 - Gestion administrative de la formation (besoins, conventions, planning)

L'ensemble des taches réalisées à la DRH s'inscrivent dans un cadre de confidentialité

Outils : Suite Microsoft, Air Courrier

Savoir-faire : assistantat polyvalent et connaissances en RH (formation, IRP, entretiens...).

PROFIL DU CANDIDAT

- Respect des instructions de travail, obligation de confidentialité et de réserve
- Réactivité et capacités d'adaptation
- Capacité à travailler en transversalité
- Bonnes qualités d'expression écrite et orale
- Savoir évaluer les situations et les prioriser, en rendre compte
- Maitriser l'ensemble des outils du Pack Office et les techniques de secrétariat
- Connaissance de l'environnement des collectivités

CONDITIONS ET MODALITES DE RECRUTEMENT

- Catégorie : C/B
- Filière : Administrative
- Statut : Recrutement par voie statutaire, à défaut voie contractuelle
- Idéalement, diplôme dans l'assistantat de direction
- 3 années minimum d'expérience confirmée dans ce domaine
- Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre obligatoirement par mail avec le code « **DFDRH2019** » dans l'objet du mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr
- Poste à pourvoir idéalement au 15 septembre 2019