



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

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE (H/F) « DJDC2019 »

Affaires juridiques – Communication

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 Affaires Juridiques, et de la Direction de la Communication et des Relations Presse.

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 Affaires Juridiques.
 - L'aide à la bonne tenue des assemblées
 - Le secrétariat des CAO
 - Le suivi d'exécution des actes de la MGP en lien avec les services
 - La gestion des contrats d'assurance
- Missions spécifiques à la Direction de la Communication.
 - Préparation de dossiers de presse, de réunions et de conférences
 - Préparation des supports de communication pour des réunions et des événements
 - L'organisation matérielle des événements
 - Le secrétariat des conférences de presses et des événements

Outils : Suite Microsoft, Air Courrier

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
- Réactivité et capacités d'adaptation
- Capacité à travailler en transversalité
- Bonnes qualités d'expression écrite et orale
- Maîtriser 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 « DJDC2019 » dans l'objet du mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr
- Poste à pourvoir idéalement au 15 septembre 2019