



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

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE (H/F) « DGA DTEE 2019 »

**Pour le pôle assistantat de la Direction générale adjointe
« Développement Territorial, Economie, Environnement »**

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 deux assistantes mutualisées seront positionnées au sein de la DGA « Développement Territoriale, Economie, Environnement » (25 personnes) pour appuyer le travail des trois directions la composant et de la direction projet : Direction de l'Environnement, de l'Eau et du Climat, Direction de l'Attractivité, du Développement de l'Economie et du Numérique, Direction du Développement et de l'Innovation Territoriale.

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

Rattachement : Directeur général adjoint

Missions : Au quotidien, dans le cadre d'un travail constant en équipe et au sein du pôle assistantat composé de deux assistantes assurer les tâches d'assistance de direction :

- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques : courriers, relevés de décisions, comptes rendus de réunion, procédures, ...
- Classement et tenue de l'ensemble de la documentation de travail des directions,
- Gérer de manière dématérialisée le courrier entrant et sortant,
- Traiter le courrier interne et suivre les parapheurs,
- Effectuer des mises sous pli demandées par les directions
- Accueillir les visiteurs (accueil physique et téléphonique), les orienter
- Préparer des dossiers en vue de diverses réunions, concours, consultations,
- Accompagner les directions dans la préparation de réunions et événements (ateliers...)
- Planifier les réunions et en assurer l'organisation matérielle, gérer la réservation des salles et les équipements (ordinateurs portables, vidéoprojecteurs, pauses, café...)
- Classer et archiver les dossiers
- Traiter et diffuser l'information reçue.

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.

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 « **DGA DTEE 2019** » dans l'objet du mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr
- Poste à pourvoir idéalement au 15 septembre 2019