

**Fiche de poste :**  
**« ASSISTANT ADMINISTRATIF – PROJET SCOT**  
**F/H »**



**1. IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé	Assistant administratif – Projet SCOT (F/H)
Catégorie, filière, corps	Catégorie B, Filière administrative, Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
Direction	Direction de la Cohérence Territoriale et de l'Information Géographique
Finalité du poste	L'assistant(e) facilite le bon fonctionnement de la Métropole du Grand Paris au travers du recueil et du traitement d'informations de différentes natures. Il assure une activité de soutien général à la Métropole grâce au suivi et à la gestion des dossiers ou des prestations de services, dans le respect des procédures mises en place. Il peut être positionné auprès d'un ou plusieurs responsables de la Métropole pour assurer un appui quotidien et optimiser leur organisation du travail, la gestion de leur temps, la constitution de leurs dossiers, leur communication avec les parties prenantes et l'ensemble des processus administratifs et techniques dans lesquels ces responsables s'inscrivent.
Numéro du poste	MGP ATA2021 – ASS SCOT

**2. POSITION ORGANISATIONNELLE**

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Mme Valérie LENAIN, Directrice de la Cohérence Territoriale et de l'Information Géographique</p> <p>N+2 : Mme Nathalie VAN SCHOOR, Directrice générale adjointe</p> <p><u>Descriptif de la direction :</u></p> <p>La direction de la Cohérence Territoriale et de l'Information Géographique est composée de deux pôles, le pôle « Cohérence territoriale » et le pôle « Information géographique et observatoire territorial ».</p> <p>La direction pilote l'élaboration et le suivi des documents de planification métropolitain en matière d'aménagement au premier rang desquels le SCoT métropolitain. Elle contribue à l'élaboration des documents de planification thématiques et/ou programmatiques élaborés au titre des autres compétences de la métropole.</p> <p>Elle assure le suivi de l'élaboration des documents de planification de rang supérieur (SDRIF) comme inférieur (PLUi), contribue au titre de la compétence aménagement de la MGP à l'élaboration et au suivi des politiques contractuelles entre l'Etat et la métropole (CIN).</p> <p>A ce titre, la direction assure également la veille des orientations métropolitaines dans les secteurs stratégiques d'aménagement et de développement métropolitain (OIN) et contribue à l'instruction des objets</p>
--	---

	<p>urbains, notamment les franchissements, relevant des actions de restructuration urbaine d'intérêt métropolitain.</p> <p>Au titre de sa vocation de planification stratégique, la direction pilote, en liaison avec l'ensemble des directions de la DGA les travaux d'un Observatoire territorial qui contribue, avec l'appui du système d'information géographique, aux travaux de prospective métropolitaine.</p> <p>Le pôle « Information géographique et observatoire territorial » est responsable de la production cartographique et du développement des usages par les directions métiers. Il sécurise les applications cartographiques et l'accès aux données, gère la base de données dédiée et contribue à la démarche « open data » de la Métropole.</p>
--	--

### **3. COMPÉTENCES CLÉS TECHNIQUES ET RELATIONNELLES**

- ✓ Bonne maîtrise des outils nécessaires : suite des logiciels Office, outils de gestion et de suivi, messagerie, logiciels de visioconférence, etc.
- ✓ Disponibilité, réactivité et adaptabilité vis-à-vis des collaborateurs et des usagers.
- ✓ Coopération et transversalité, écoute active, en interne comme en externe.
- ✓ Rigueur au travail, discrétion professionnelle, précision de l'information.
- ✓ Communication orale et écrite adaptées aux standards de la Métropole.
- ✓ Gestion des agendas, organisation des réunions, coordination des événements, etc.
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Bonne maîtrise de la syntaxe, orthographe, grammaire

### **4. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE**

<b>a) Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les dossiers des évènements, instances, conférences de presse et des réunions, en interne comme en externe.</li> <li>- Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services de la Métropole.</li> <li>- Transmettre les documents dans les délais.</li> <li>- Intervenir si besoin en appui sur les dossiers.</li> <li>- Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office, internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails.</li> </ul>
<b>b) Constitution de dossiers, classement et archivage de documents.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié.</li> <li>- Recevoir et réorienter les courriers électroniques.</li> <li>- Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiver lorsque nécessaire.</li> <li>- Intervenir sur des outils de gestion de flux décisionnels (logiciels de gestion, bases de données) pour leur constitution, leur mise à jour et la production d'extractions.</li> <li>- Assembler, trier, classer et archiver des documents.</li> <li>- Synthétiser et présenter des informations.</li> <li>- Identifier les sources de documentations.</li> <li>- Effectuer des premiers niveaux de recherche documentaire sur internet ou sur les bases d'information de la Métropole.</li> </ul>

<p><b>c) Planification et suivi de l'activité de l'entité et/ou du responsable.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus de la Métropole.</li> <li>- Gérer l'agenda de l'entité ou du/des responsables, planifier, organiser et suivre les rendez-vous.</li> <li>- Renseigner les tableaux de suivi des activités de la Métropole.</li> <li>- Assurer l'organisation pratique des réunions et des missions (réserver salles ou lieux, inviter les participants, tenir des listings officiels).</li> <li>- Participer à l'activité globale des Directions concernées</li> </ul>
<p><b>d) Accueil et premier niveau de renseignement physique et/ou téléphonique des élus, partenaires et du grand public.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages.</li> <li>- Prioriser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou d'importance.</li> <li>- Offrir un premier niveau de renseignement, orienter l'interlocuteur vers le collaborateur ou le service compétent.</li> <li>- Garantir la confidentialité.</li> </ul>
<p><b>e) Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir (en création, précision ou validation) dans le cadre de processus fonctionnels ou opérationnels de la Métropole, pouvant inclure les processus de gestion, financiers et RH.</li> <li>- Assurer la production des prestations de services (livraisons, véhicules, gestion des sites).</li> <li>- Assurer les relances et demandes diverses permettant de garantir la bonne conduite du processus.</li> <li>- Proposer si besoin des évolutions concernant les processus en place.</li> <li>- Assurer le suivi, commander les matériels nécessaires à la bonne exécution du travail du service.</li> <li>- Assurer l'élaboration et le suivi des bons de commande</li> </ul>

## **5. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE**

- ✓ Coordonner les rendez-vous avec les territoires (organisation, envoi des dossiers...)
- ✓ Constituer des dossiers et reprographie
- ✓ Rédiger des courriers type ; suivre le courrier entrant et sortant avec l'appui des assistantes de la MGP
- ✓ Elaborer des tableaux Excel pour le suivi du SCoT, compléter les tableaux avec les éléments communiquer par l'équipe SCoT
- ✓ Etablir des comptes rendus à la demande de la directrice
- ✓ Réaliser des travaux de mise en forme dans le cadre de l'élaboration de fiches, notes, etc...

## **6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE**

- ✓ Assurer la dématérialisation / digitalisation des outils de la direction et assister la direction sur la gestion des outils partagés de la MGP (gestion des bases de données de contacts, courriers, parapheur électronique...).
- ✓ Permettre le suivi de l'ensemble des dossiers administratifs.

## **7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- ✓ Digitalisation et dématérialisation de l'activité administrative (documents, processus, etc.).
- ✓ Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

- ✓ Déploiement des outils de gestion au sein de la Métropole (outils propres à l'établissement ou outils communs à une ou plusieurs collectivités).
- ✓ Maintien de la relation de proximité et de fluidité tout en faisant face à une exigence croissante des interlocuteurs internes et externes.

## **8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE**

- ✓ **En interne** : avec l'ensemble des services de la Métropole.
- ✓ **En externe** : avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens

## **9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE**

- ✓ Allier rigueur et vitesse d'exécution,
- ✓ Faire preuve d'initiative et d'anticipation,
- ✓ Être un point de convergence entre les responsables et les services de la Métropole,
- ✓ Connaître les modes de fonctionnement d'une collectivité territoriale,
- ✓ Pragmatisme, rigueur, sens de l'adaptation,
- ✓ Qualités relationnelles.

## **10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE**

- Niveau d'étude souhaité : Bac +2
- Formation requise : Assistanat de direction, assistant manager
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : entre 1 et 3 ans sur des fonctions similaires

## **11. MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec la référence « MGP ATA 2021 ASS SCOT »
- Cadre de catégorie B, filière administrative, Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Recrutement sur un contrat à durée déterminée au titre d'un accroissement temporaire d'activité
- Durée de la mission : 6,5 mois. Dans le cadre du développement de la métropole, le poste et la durée de la mission peuvent évoluer.
- Poste à pourvoir dès que possible
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

## **12. ACCES**

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)