

L'Etablissement Public Territorial VALLEE SUD – GRAND PARIS

Recrute

Une assistante (H/F) pour les Directions Générales Adjointes :

- **Ressources (DGAR)**
- **Cadre de vie (DGACV)**

Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs confirmés (B ou C confirmés)

Vous êtes chargé(e) d'apporter une aide permanente aux DGA en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, accueil, classement et suivi de dossiers.

Les missions :

► **Organiser la vie professionnelle d'un dirigeant**

- établir une relation de confiance
- organiser l'agenda et la prise des rendez-vous en fonction des priorités et échéances
- réaliser un suivi de son tableau de bord d'activité
- lui rappeler des informations importantes et transmettre des messages laissés à son intention
- organiser ses déplacements

► **Gérer des dossiers, mettre en œuvre des procédures définies.**

- constituer, mettre en forme et suivre des dossiers administratifs
- vérifier les pièces des dossiers
- préparer l'instruction des dossiers dans le cadre d'une procédure précise

► **Assurer l'organisation de réunions.**

- réserver des salles et des matériels adéquats,
- préparer les dossiers, les convocations,
- accueillir les participants,
- assister éventuellement aux réunions : prise de note et rédaction de compte-rendu.

► **Tenir le secrétariat de la direction.**

- Réceptionner, traiter et diffuser le courrier et les messages électroniques.
- Assurer le suivi du circuit des parapheurs.
- Scanner, photocopier et faxer les documents.
- Trier, classer et archiver des documents.

► **Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (courriers types, notes, fax, rapports, tableaux, etc.)**

► **Superviser administrativement l'action des assistantes au sein de la direction.**

► **Gérer l'approvisionnement en fournitures du bureau et suppléer aux autres assistant(e)s sur les tâches urgentes en cas d'absence.**

► **Assurer les accueils physique et téléphonique du service.**

Les compétences requises et savoir- faire :

Vous connaissez les circuits et procédures administratives, l'administration de bases de données, les instances et processus de décision de la collectivité. Autonome, vous maîtrisez les règles de discrétion professionnelle, d'expression orale et écrite de qualité ainsi que les outils bureautiques, logiciels, progiciels et applicatifs. Vous faites preuve d'une bonne présentation et savez rechercher et diffuser des informations, recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques, réaliser des tableaux de bord, mettre en forme et présenter des dossiers et vous adapter à la diversité des situations et des clients. Vous possédez de très bonnes qualités relationnelles et vous avez le sens et le respect de la confidentialité.

Candidature

Veillez envoyer votre candidature, CV et lettre de motivation :

-Par courriel à : drh@valleesud.fr

Ou

-Par courrier :

Monsieur le Président
Vallée Sud – Grand Paris
28 rue de la Redoute
92260 Fontenay-aux-Roses