



**Vallée Sud**  
Grand Paris

Limitrophe au sud de Paris, l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris rassemble 11 communes (Antony, Bagneux, Bourg-la-Reine, Châtenay-Malabry, Châtillon, Clamart, Fontenay-aux-Roses, Malakoff, Montrouge, Le Plessis-Robinson - Sceaux) représentant 400 000 habitants. Vallée Sud - Grand Paris est engagé autour d'un projet fédérateur axé sur la protection du cadre de vie, la création et l'innovation.

Vallée Sud-Grand Paris recherche par la voie statutaire, et à défaut contractuel :

## **Un Assistant de gestion administrative**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste localisé à Théâtre Victor Hugo, Bagneux

Le Théâtre Victor Hugo est un équipement territorial de diffusion artistique pluridisciplinaire, intégré à l'établissement public Vallée Sud Grand Paris (92) et basé à Bagneux. Son projet artistique est axé sur la promotion des arts du Geste.

Sous l'autorité de l'administrateur, l'assistant de gestion administrative aura pour mission d'assurer le secrétariat administratif, la logistique, et l'accueil des compagnies, artistes et public.

---

### **Les activités principales**

---

- Mise en place et suivi de l'accueil des compagnies (études des rides, réservation hôtel, transfert, courses, installation des loges...) ainsi que des conditions d'accueil du public (gestion des stocks du bar, réassort, aide à la billetterie).
- Gestion du courrier et circuit des parapheurs,
- Assurer le standard téléphonique et notamment le filtrage des appels de la direction
- Gestion des stocks de fourniture administratives,
- Organisation des plannings des agents d'accueil et de sécurité

Membre d'une petite équipe, vous serez amené à seconder vos collègues en cas de nécessité sur certaines tâches administratives ponctuelles (mise sous plis, accueil du public, assistance administrative...).



**Vallée Sud**  
Grand Paris

---

### Profil recherché

---

- Affinité pour le théâtre et le spectacle vivant ;
- Technique de secrétariat, d'accueil du public et de gestion de planning ;
- Connaissance en comptabilité
- Maîtrise de la bureautique (office 365) ;
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe ;
- Sens du service public ;
- Rigoureux(se), méthodique et organisé ;
- Respect des procédures et devoir de réserve

---

### Formation initiale / Expérience professionnelle

---

- Formation en secrétariat avec une expérience sur un poste similaire.
- Ce poste nécessite de la manutention, son exercice revêt une certaine dimension physique.

---

### Candidature

---

Adresser votre candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

- soit par courriel à l'adresse électronique suivante : [recrutement@valleesud.fr](mailto:recrutement@valleesud.fr)
- soit par courrier à l'adresse suivante :  
Monsieur le Président  
Vallée Sud – Grand Paris  
28 rue de la Redoute  
92260 Fontenay-aux-Roses