



## L'Établissement Public Territorial VALLEE SUD – GRAND PARIS

Recrute par voie de mutation interne

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

- **Direction du développement économique, social et environnemental (DGA DESE)**
- **Direction des équipements culturels et sportifs (DGA ECS)**

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

#### Missions

Sous la responsabilité des Directrices générales adjointes, vous êtes chargé(e)

I/ d'organiser le secrétariat et l'agenda des deux directions générales adjointes

II/ pour la DGAECS, de contribuer au suivi administratif et budgétaire en lien avec le coordinateur administratif et financier

III/ pour la DGADESE, de contribuer au suivi administratif et budgétaire de la direction et assurer l'organisation logistique des manifestations (petits-déjeuners des entreprises etc.)

#### Activités

##### ► Organiser le secrétariat des deux DGA (DGADESE et DGAECS)

-gérer les agendas : planifier et organiser les réunions et les déplacements (réservation de salles et de matériels adéquats, préparation des dossiers, convocations, accueil des participants, réalisation de la signalétique etc.)

-mettre en forme et suivre des dossiers administratifs dans le respect des procédures définies ( conventions, décisions , occupations municipales etc.)

-être force de proposition sur la mise en place de procédures et d'outils administratifs

-assurer l'accueil physique et téléphonique : renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et emails

-gérer et diffuser les informations : assurer le suivi du circuit des parapheurs, trier, classer et archiver des documents, dans le respect des procédures définies

-réaliser l'affectation des courriers (utilisation du logiciel courrier), suivre le bon déroulement de la procédure de traitement des courriers et au respect des délais de réponse par les services

► **Activités secondaires :**

- gérer l'approvisionnement en fournitures du bureau
- suppléer aux autres assistant(e)s de la direction générale sur les tâches urgentes en cas d'absence

► **Pour la DGAECS, contribuer au suivi administratif et financier de la direction en lien avec le coordinateur administratif et financier**

- réaliser les bons de commande et effectuer le suivi des factures
- renseigner des tableaux de suivi relatifs à l'activité des équipements (congs, fermeture etc)
- assurer le suivi des arrêtés de nomination des régisseurs d'avance et des actes réglementaires en matière de régie

► **Pour la DGADESE, contribuer au suivi administratif et budgétaire, en lien avec le service des finances et les membres de l'équipe**

- réaliser les bons de commande et effectuer le suivi des factures
- participer à l'organisation logistique d'évènements ponctuels (petits déjeuners des entreprises et Salon de l'immobilier d'Entreprise)
- participer à la mise à jour de fichiers (personnalités, entreprises)

**Profil**

Connaissance du fonctionnement administratif des collectivités locales  
Connaissance et respect des circuits de décision et procédures  
Règles d'expression écrites et orales de qualité : maîtrise de l'orthographe, la syntaxe et la grammaire  
Maîtrise des outils bureautique (pack Office, logiciels courriers, comptable, délibération etc.), internet  
Mettre en forme et présenter des documents, notes ou courriers

Mettre en œuvre des outils de planification et des procédures de contrôle, des tableaux de bord  
Savoir hiérarchiser les priorités  
Logistique des réunions, déplacements

Etre autonome dans le respect des consignes  
Rigueur, réactivité, organisation

**Candidature**

Veillez envoyer votre candidature, CV et lettre de motivation :

-Par courriel à : [drh@valleesud.fr](mailto:drh@valleesud.fr)