

L'Établissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris

Recrute

Un(e) assistant(e) (H/F) pour la direction générale adjointe des équipements culturels et sportifs

Cadres d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs

Vous êtes chargé(e) d'apporter une aide permanente à la directrice générale adjointe des équipements culturels et sportifs en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Les activités principales

- **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 les 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, rapports, tableaux, etc.)**
- **Superviser administrativement l'action des assistantes au sein de la direction générale**
- **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 :**
 - comprendre les demandes et évaluer les urgences
 - renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent

Savoir-faire et savoir-être requis pour le poste

Diplômé(e) d'un Bac +2 minimum de type « assistant manager », vous disposez d'une expérience reconnue en assistantat de direction avec une maîtrise de l'environnement des collectivités locales.

Vous maîtrisez le pack office, les circuits et procédures administratives, l'administration de bases de données, les instances et processus de décision d'une collectivité.

Vous avez un sens de la discrétion et du respect de la confidentialité, une excellente maîtrise de l'orthographe et savez gérer les priorités.

Vous êtes autonome, organisé(e), impliqué(e), rigoureux(se), dynamique et doté(e) d'un excellent relationnel.

Candidature

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser sa candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

- soit par courriel à l'adresse électronique suivante : drh@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