

Paris Ouest La Défense est un établissement public territorial, au sein de la Métropole du Grand Paris, regroupant 11 villes, soit plus de 560 000 habitants. Au cœur d'un pôle économique majeur, POLD bénéficie d'une attractivité et d'un dynamisme reposant sur les nombreux atouts de ses villes membres. Territoire desservi par un réseau de transports en commun diversifié, il est engagé dans une démarche volontariste de développement durable, responsable et solidaire. Son projet de territoire s'articule autour des 3 priorités : les mobilités douces, le développement économique et le cadre de vie apaisé.

Paris Ouest La Défense recherche un(e) agent(e) d'accueil basé(e) à Puteaux



Contexte : Sous l'autorité de la responsable du service juridique, vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique des visiteurs de l'établissement public territorial Paris Ouest La Défense.



Missions du poste :

En étroite relation avec le « pôle assistantes » vous êtes en charge des missions suivantes :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs et en assurer le reporting :

- Accueillir et renseigner les visiteurs ainsi que les appariteurs des villes du territoire
- Gérer les parapheurs et la bonne transmission aux appariteurs
- Mettre à jour et créer des tableaux Excel et Word

Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation :

- Tri et distribution du courrier entrant
- Assurer la gestion du courrier (tri, distribution, enregistrement, affranchissement)
- Assurer la gestion des envois en nombre (tri spécifique des services postaux)
- Envoyer les courriers par mail (aux Maires, DGS , services centraux ...)
- Assurer la gestion des plis recommandés des services intercommunaux
- Assurer la distribution en « mains propres » des courriers et documents divers

Aider à la gestion du secrétariat général et des services généraux :

- Apporter une aide logistique à l'organisation de réunions, réceptions suivant les procédures ordonnées par les services organisateurs
- Gérer le planning des réservations de voitures et la remise des clés aux agents
- Commander les fournitures et réceptionner les marchandises (gestion du stock)
- Ranger et organiser les archives

Dès déplacements fréquents au sein de la ville de Nanterre sont à prévoir (trésorerie public, mairie)

Profil recherché :



- Vous avez une première expérience réussie d'au moins 3 ans sur un poste similaire
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques (Word, Excel)
- Une connaissance de l'environnement des collectivités territoriales serait un plus
- Vous êtes organisé(e), polyvalent(e) et savez gérer les priorités
- Permis B exigé

i **Conditions de recrutement :**

- Temps de travail : 38h + RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + œuvres sociales (CNAS) + accès au restaurant administratif + participation mutuelle labélisée
- Poste basé à Puteaux (à 5 minutes RER La Défense, SNCF, Tramway, RATP...)

➤ **Pour postuler :**

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV) par mail à recrute@pold.fr ou par courrier adressé à
Monsieur le Président de Paris Ouest La Défense – service ressources humaines –
91 rue Jean Jaurès CS 30050 – 92806 Puteaux Cedex