


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) assistant (e) polyvalent (e)

 **Contexte :** Au sein du « pôle assistants » composé de trois agents, vous apportez une aide permanente à la direction générale de l'EPT ainsi qu'aux responsables des différents services du siège en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

 **Missions du poste :**

Assister les coordinateurs techniques dans la gestion de leur activité :

- Gérer les agendas, prendre et organiser les rendez-vous
- Réceptionner, enregistrer et vérifier les différents dossiers de travail
- Mettre sous parapheur le courrier et en effectuer le suivi
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents (courriers, comptes rendus...)
- Assurer le classement, le tri et l'archivage des dossiers
- Vérifier la conformité des procédures administratives et la validité des informations traitées

Participer à la mise en place et au suivi de l'activité :

- Organiser et suivre la planification des réunions institutionnelles (conférence des maires, comités des DGS etc.) et réunions techniques
- Réceptionner, traiter et assurer la diffusion de l'information auprès des personnes concernées (mails, courriers...)
- Participer à l'accueil téléphonique

Remplacement de l'agent d'accueil en cas d'absence :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers et des parapheurs
- Déplacements ponctuels au sein de la ville de Nanterre (trésorerie, mairie)

 **Profil recherché :**

- Vous avez une première expérience réussie d'au moins 4 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
- Vous avez une aisance relationnelle et rédactionnelle
- Permis B souhaité



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 du 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