

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 assistant de direction h/f



Contexte : Vous apportez une aide permanente à la direction générale ainsi qu'aux cadres des services centraux en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.



Missions du poste :

Assister le directeur général des services dans la gestion et l'optimisation de son activité :

- Gérer l'agenda du directeur général des services
- Préparer les dossiers, suivre des projets et activités de la direction
- Vérifier la validité des informations traitées
- Assurer l'accueil téléphonique et physique tout en assurant l'interface avec l'ensemble des services de POLD
- Réaliser des travaux bureautiques : courriers, compte-rendu de réunion, relevés de décisions
- Assurer le classement, le tri et l'archivage des dossiers

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
- Gérer les plannings des salles de réunion et des véhicules de service
- Réceptionner, traiter et assurer la diffusion et la circulation de l'information auprès des personnes concernées (mails, courriers...)
- Assister le service Coordination technique dans la gestion de son activité:
- Organiser des réunions ponctuelles avec de nombreux intervenants

Polyvalence et suppléance :

- Participer au remplacement de l'agent en charge du courrier en cas d'absence (gestion du courrier entrant et sortant)

Profil recherché :



- Formation en secrétariat/bureautique : BTS ou bac professionnel bureautique. Expérience significative en tant qu'assistant de direction, notamment en collectivité territoriale auprès d'un DGS ou similaire.
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise des règles de base d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, et de la communication orale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des tableaux de bord et outils de planification et de suivi
- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute, diplomatie
- Autonomie, réactivité
- Rigueur, méthode
- Sens de l'organisation, polyvalence, gestion des priorités
- Travail en équipe



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