

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.

Contexte :

L'assistant polyvalent h/f facilite l'activité du service en accueillant les administrés, en assurant une bonne circulation de l'information et en prenant en charge au quotidien les questions d'ordre pratique, administratif relatif aux dossiers des contrats des professionnels, et de secrétariat.

Missions du poste :

Accueil / secrétariat :

- Accueillir les administrés, les entreprises et les prestataires
- Fournir les renseignements, formulaires et documentations relatifs aux demandes,
- Réceptionner, filtrer et orienter les appels vers l'interlocuteur qualifié
- Assurer la gestion du courrier (tri, distribution, affranchissement, enregistrement sur Elise)
- Rédiger les courriers du service : (avertissement, facturation pour les tas sauvages, délibérations, comptes-rendus de réunions)
- Effectuer des mailings pour les différents secteurs d'activité du service
- Monter les commissions extra-municipales de l'environnement
- Gérer les demandes administratives du service (demande de travaux, de mobilier, de fourniture, de documentation, de reproduction...). Gestion des demandes via l'application mobile. Suivi des dossiers de demande de stationnement du personnel (PAIP) et envoi par mail à la Maison du Stationnement

Suivi de dossiers :

- Assurer le suivi de la collecte des cartouches d'encre des services de la ville
- Gérer les contrats des déchets des professionnels (RS) : établissement des contrats, demande de création de tiers pour la facturation

Comptabilité :

- Aider à la vérification des factures du service en lien avec les responsables d'unité : réception, impression des factures, première vérification (cohérence avec les grilles tarifaires des marchés concernés)

Information et communication :

- Assurer une information ascendante et descendante dans le service et répondre aux questions relatives à l'activité du service
- Participer à la communication interne du service en lien avec le service communication, en particulier le site internet (mise à jour du livret d'information générale du service)

Participation aux projets du service :

- Fournir des éléments d'aide à la décision des supérieurs, évaluer son activité et proposer des solutions d'amélioration
- Participer à la distribution des sacs pour la collecte des déchets verts aux administrés, saisir les données des formulaires sur un tableau de suivi et établir les factures pour les composteurs et les lombricomposteurs

Profil recherché :

- Vous avez une première expérience réussie 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

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 Suresnes

Pour postuler :

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