

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 :

Sous l'autorité de la directrice de l'administration générale, vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique des visiteurs de l'établissement public territorial Paris Ouest La Défense et lui apportez un soutien dans l'organisation de la direction.

### Missions du poste :

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

#### *Accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs et en assurer le reporting :*

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et appariteurs
- Gestion des parapheurs
- Gestion du standard
- Mise à jour de tableaux Excel

#### *Gestion du courrier et assistance à la direction :*

- Réception, traitement et diffusion de l'information, enregistrement du courrier départ/arrivée, transmission aux services, envoi du courrier, classement, archivage, numérisation
- Prise en charge de l'affichage des actes et des dépôts au Trésor Public (déplacements à prévoir)
- Suivi des plannings et agendas, préparation des documents de réunion
- Rédaction de courriers divers
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus

#### *Missions ponctuelles :*

- Aide logistique à l'organisation de réunions, réceptions, suivant les procédures ordonnées par les services organisateurs
- Gestion du planning des réservations de voitures et de la remise des clés aux agents
- Commande des fournitures et réception des marchandises (gestion du stock)

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

## Profil recherché :

- Expérience sur un poste similaire exigée
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel)
- Savoir prendre des notes
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Permis B exigé

## 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](mailto: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