

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, recherche au sein de la Direction des Systèmes d'Information et des Communications :

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Pour le site de Lieusaint

MISSIONS :

Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et des Communications et sous l'autorité de la Direction, l'assistant(e) sera chargé(e) de (d'):

- Organiser le planning du Directeur et de la Directrice Adjointe
- Gérer les appels et l'accueil physique de la Direction
- Effectuer le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Concevoir et rédiger les courriers, les rapports, les notes, les décisions, les comptes rendus de réunion
- Assurer le suivi des congés des membres de la Direction
- Concevoir des outils de suivi d'activités et les mettre à jour (tableaux de congés, suivi des contrats de travail)
- Réaliser le suivi administratif quotidien des agents de la DSIC
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de services, les contrats en interne et en externe
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe (les ordres de mission, les notes de frais)
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- Suivre les marchés et contrats avec les prestataires informatiques et les référents de la DSIC

PROFIL :

Filière administrative - Catégorie B ou C.

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs territoriaux.

Poste à temps complet.

- **Savoir-faire** : qualités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et Outlook), autonomie dans l'organisation du travail
- **Savoir-être** : service public, grande discrétion, confidentialité, rigueur, bonne gestion des priorités, sens de l'initiative, bon relationnel.

Poste à pourvoir rapidement.

Retour des candidatures avant le 22 octobre 2019

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :

Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources et des Relations Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES
ou par email : recrutement@grandparissud.fr

Pour toutes informations complémentaires, Marye SOLVAR, Responsable Recrutement-Mobilité, au 01.74.57.53.51.