

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, recherche au sein de la Direction du Développement Economique, de l'Emploi, de la Formation, de la Recherche et de l'Innovation :

UN(E) ASSISTANT(E) (H/F)
Pour le secteur Seine Essonne Sénart
site de Lieusaint

MISSIONS :

Au sein du Service Relations entreprises, Implantation, Animation, et sous l'autorité de la Responsable du Service Relations Entreprises, Implantation, Animation, l'assistant(e) aura particulièrement pour mission de (d') :

- Assurer la réception des appels et leur orientation, accueillir les visiteurs, traiter des appels simples,
- Gérer les agendas, classer et archiver les principaux dossiers,
- Traiter le courrier et les parapheurs en arrivée et en départ du Secteur,
- Taper et mettre en forme des courriers, notes et compte-rendus ; utiliser le logiciel ACROPOLIS d'enregistrement/consultation courriers,
- Prendre des notes, rédiger des relevés de conclusions,
- Concevoir et réaliser des tableaux de suivi,
- Organiser les rendez-vous et les réunions (y compris dans leurs dimensions logistiques),
- Apporter son appui dans l'organisation d'évènements d'animation économique,
- Envoyer des courriers en publipostage, par mail ou par l'outil dédié EVENIUM,
- Collaborer aux opérations de promotion économique du territoire (salon, événementiels thématiques...), et à l'élaboration d'outils d'accompagnement des entreprises,
- Aider les chargés de mission et participer à l'enrichissement de la base de données « entreprises » (AGDE) et les différents outils de suivi de l'activité,
- Suivre le calendrier des instances. Saisir dans le logiciel OXYAD dédié, les délibérations, arrêtés, etc. réalisés par l'équipe du Secteur, et s'assurer de la validation des documents par les différents niveaux hiérarchiques,
- Saisir le budget annuel du Service Relations entreprises, Implantation, Animation, avant son approbation par les élus puis, en lien avec la Direction des Finances et à l'aide du logiciel métiers CIRIL, suivre son exécution, transmettre les bons de commandes et traiter les factures. Suivre l'état de consommation de chaque poste,
- Travailler en étroite collaboration avec la deuxième assistante du service et assurer son remplacement en cas d'absence ou de congés.

PROFIL :

Catégorie C – Filière administrative

Poste à temps plein

Expérience confirmée sur des missions similaires

Formation : Bac /Bac+2 liée à l'expérience professionnelle attendue

- **Savoir** : connaissance du territoire de l'Agglomération, du monde de l'entreprise et du fonctionnement des collectivités locales.
- **Savoir-faire** : qualités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques (y compris le logiciel power-point), maîtrise des procédures administratives internes à GPS, utilisation des logiciels OXYAD et CIRIL.
- **Savoir-être** : Rigueur et écoute - réactivité – discrétion - esprit d'initiative - diplomatie et qualités relationnelles - capacité d'adaptation - disponibilité – capacité à travailler en équipe et en réseau (interne GPS mais aussi externe) – autonomie dans l'organisation du travail.

Poste à pourvoir immédiatement.

Retour des candidatures avant le 02 octobre 2020

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 Courcouronnes - 91054 EVRY cedex
ou par email : recrutement@grandparissud.fr

