

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine Essonne Sénart, regroupant 23 communes sur deux départements (Essonne et Seine et Marne) et totalisant 353 000 habitants, recherche au sein du Cabinet du Président :

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)
Poste basé sur le site d'Evry-Courcouronnes

MISSIONS :

Au sein du Cabinet du Président et sous l'autorité du Directeur de Cabinet de la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud, l'assistant(e) sera chargé(e) de (d') :

- Apporter une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi des affaires,
- Assurer le secrétariat du Président,
- Assurer le secrétariat de la Direction du cabinet,
- Réaliser des travaux de bureautique,
- Organiser et planifier des réunions (agendas, congés) ainsi que des déplacements d'élus ou de membres du cabinet,
- Gérer le courrier du cabinet (gestion du courrier arrivé, mise en forme et suivi des courriers départ et autres documents),
- Gérer les parapheurs et veiller au bon fonctionnement du circuit de signature,
- Classer et archiver les documents,
- Gérer les appels téléphoniques et les prises de rendez-vous, suivre les mails,
- Réceptionner, traiter et diffuser les informations,
- Contribuer à la gestion du protocole et s'assurer de la bonne articulation des représentations,
- Contribuer à l'appui de la gouvernance de l'agglomération et de ses instances.

PROFIL :

Filière administrative - Catégorie B
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

- **Savoir-faire :** connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement, des acteurs institutionnels, connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat, analyse et gestion des demandes d'information, utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique), qualités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et Outlook), connaissance du Protocole, connaissances des institutions et du fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale.
- **Savoir-être :** garant(e) de l'image du cabinet du Président et du service public, appétence pour la chose publique, discrétion, confidentialité, rigueur, bonne gestion des priorités, bon relationnel, diplomatie, curiosité intellectuelle, adaptabilité, capacité à faire circuler l'information et à travailler en équipe, forte capacité d'organisation, rigueur et méthode, polyvalence, savoir être réactif et disponible, savoir travailler en autonomie et développer un sens aigu de l'initiative.

- **Spécificités du poste :**

Durée du contrat : poste permanent ouvert aux agents titulaires de la fonction publique ou CDD 1 an à défaut.

37h30/semaine pouvant être soumises à des contraintes horaires liées aux missions du Cabinet.

Permis B exigé.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2021.

Retour des candidatures avant le 23 août 2021.

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Les candidatures devront être adressées par e-mail à

j.wagner@grandparissud.fr

Ou par courrier à la :

Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart

Cabinet du Président

500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES Cedex