



# VAL D'EUROPE

## AGGLOMÉRATION

### RECRUTE

#### **1 Assistant(e) administratif (ve) h/f** **Pépinière d'entreprises**

#### **Catégorie C de la filière administrative** **Titulaire de la fonction publique territoriale**

Situé au nord de la Seine-et-Marne, à 30 km à l'est de Paris, Val d'Europe Agglomération, territoire en fort développement avec une population jeune, est composé de 10 communes pour 50 000 habitants.

Affectation : Pépinière d'Entreprises sous l'autorité de la Responsable du Pôle Economique et Emploi.

#### **Missions :**

##### **I - Accueil physique et téléphonique :**

- Diagnostic de la demande et orientation vers les entreprises concernées
- Accueillir/ informer/orienter
- Ouverture de la pépinière
- Accueil des entreprises, clients et fournisseurs
- Accueil téléphonique.
- Prise de RDV

##### **II - Activités administratives diverses :**

- Gestion du courrier arrivé et dispatching Productions administratives diverses (photocopies...)
- Réception, traitement et diffusion des informations
- Gestion du planning des salles de réunion et de l'espace coworking.
- Suivi de la documentation
- Recherche d'information
- Archivage
- Gestion des fournitures
- Secrétariat de la Direction économique
- Mise en forme de tous les documents écrits (rapports pour commissions, conseils communautaire, notes, conventions ...).
- Préparation de la commission économique et tourisme.
- Constitution de dossiers (commissions développement éco, divers dossiers d'études ...).

### **III - Pépinière d'entreprises :**

- Gestion des badges et des clés
- Création de codes wifi
- Chargement des cartes de photocopie
- Suivi des problèmes techniques et informatiques en lien avec les ST et la DSI
- Suivi du registre de sécurité

### **IV - Suivi comptable :**

- Suivi de la régie
- Etablissement des bons de commande
- Suivi du budget ( saisie sur CIRIL...)

### **Compétences :**

Maîtrise de l'outil informatique  
Rigueur,  
Discrétion professionnelle  
Capacité d'adaptation aux personnes  
Diplomatie  
Communication active et efficace  
Capacité à analyser les besoins du public

### **Conditions :**

Poste à temps complet.  
Cycle hebdomadaire de travail du lundi au vendredi  
Lieu de travail : Serris

Poste à pourvoir le 12 octobre 2020 par voie de mobilité interne

Date limite des candidatures : 5 septembre 2020

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail :

Monsieur le Président  
Val d'Europe Agglomération  
Château de Chessy  
BP 40 - Chessy  
77701 Marne-la-Vallée Cedex4  
[serviceRH@vdeagglo.fr](mailto:serviceRH@vdeagglo.fr)

Renseignements : Béatrice Lajus – Poste 3201