

**RECRUTE**

**Un(e) Assistant(e) de Direction (h/f)**  
**Au sein de la Présidence**

**Catégorie C ou B 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.

Au sein du pôle de la Présidence constitué, l'assistant(e) de direction a pour mission d'apporter une aide permanente au Président, du Directeur de Cabinet et la Directrice Générale des Services en termes d'organisation, de gestion, de communication et de suivi des dossiers. Il/Elle assure la préparation des rendez-vous (collecte des documents de travail...) et des déplacements. Il/Elle veille à la convivialité dans l'exercice de cette mission. Il/Elle s'assure de la préparation de la salle de visioconférence et des systèmes bureautiques des différentes salles.

**I. Accueil physique et téléphonique**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Présidence.

**II. Activités administratives**

- Appui administratif en termes d'organisation et de coordination.
  - Vérification de la qualité et la complétude des documents/dossiers remis au Président.
  - Mise en forme de tous les documents écrits et constitution des dossiers (rapports pour commissions, notes, conventions ...).
  - Productions administratives diverses (photocopies, rédaction de courrier...).
  - Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
- Gestion du courrier arrivé et dispatching et suivi.
- Suivi des fichiers de contacts protocolaires.
  - Tenir à jour les fichiers (base de données, commissions, vœux, carte de visite...).
- Agendas
  - Assurer la gestion des agendas et leur bonne coordination.
  - Gérer les invitations : réponses et représentations.
  - Tenir le calendrier des absences des directeurs et des membres du bureau.

- Préparation des rendez-vous, des réunions et des déplacements.
  - Collecte des documents de travail nécessaires aux différentes réunions et rendez-vous.
  - S'assurer de la préparation logistique de la salle.
- Organisation et suivi des manifestations institutionnelles (vœux, déjeuner, prestations traiteur...).
  - Gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, mise en place des salles, accueil et installation traiteur.

### **III. Secrétariat des assemblées**

- Suivi des commissions en lien avec les services et les Vice-Présidents.
  - Planification des commissions.
  - Envoi des dossiers.
  - Suivi des comptes rendus.
- En appui ou en remplacement durant les congés du service Administration Générale.
  - Préparation, organisation et suivi des bureaux communautaires.
  - Préparation et organisation suivi des conseils communautaires.
    - Gestion dématérialisée des convocations et invitations aux élus aux différentes réunions.
    - Mise en forme des procès-verbaux et comptes-rendus des réunions, puis diffusion aux destinataires.
    - Transmission des actes et délibérations au contrôle de légalité.
- Suivi de la représentation de l'agglomération dans les organismes extérieurs (syndicats intercommunaux, associations...)

### **IV. Suivi comptable**

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

### **Compétences :**

- Maîtrise de l'outil informatique.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.
- Capacité à analyser les besoins.
- Communication active et efficace.
- Autonomie, Rigueur.
- Discrétion professionnelle.
- Organisation et gestion du temps de travail.
- Capacité d'adaptation aux personnes et Diplomatie.
- Connaissance environnement territorial.

### **Conditions d'emploi :**

Poste à temps complet.  
 Cycle hebdomadaire de travail du lundi au vendredi.  
 Lieu de travail : Chessy.  
 Poste à pourvoir à compter du 01/02/2021

Rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle.  
CNAS, chèques déjeuner, amicale du personnel.

Pour faire acte de candidature : Adressez votre lettre de motivation et CV à :  
Monsieur le Président du Val d'Europe Agglomération par mail à l'adresse suivante :  
[RH@vdeagglo.fr](mailto:RH@vdeagglo.fr)

**Date limite des candidatures : 15 janvier 2021.**