

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine Essonne Sénart est née de la fusion de 5 ex-EPCI, CA Sénart dans le 77, SAN de Sénart en Essonne, CA Seine Essonne, CA Evry Centre Essonne et CA Les Lacs de l'Essonne pour la ville de Grigny.

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart recherche au sein de la Direction de l'élimination et de la valorisation des déchets :

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

Pour le site du Coudray-Montceaux

*(Poste basé actuellement dans les locaux de Grand Paris Sud situés au Coudray-Montceaux
Déménagement à venir sur Courcouronnes)*

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice, l'assistant(e) de direction aura pour missions :

Gestion administrative :

- Suivre l'agenda de la directrice,
- Monter des réunions et gérer la logistique associée,
- Suivre les courriels de la direction (vérification de l'importance et de l'urgence de certains, rédaction et suivi des réponses, reporting / alerte),
- Créer et gérer des tableaux de bord de suivi des dossiers et de missions administratives (sondages auprès des villes pour l'évolution du service, notes à rassembler et ordres du jour de réunion type coordination avec les villes, suivi des PC, s'assurer du respect des délais de remise des dossiers attendus, etc...),
- Créer des supports de présentation sur Powerpoint,
- Suivre les instances et recueillir les notes et délibérations afférentes,
- Rédiger des comptes rendus de réunion de direction, préparer des ordres du jour,
- Gérer l'accueil général des appels téléphoniques de la direction et classer des dossiers,
- Suivre les congés et différentes demandes liées aux ressources humaines.

Gestion comptable:

- Saisir des bons de commande de la direction et effectuer le rapprochement des factures,
- Aider à la vérification de l'exécution budgétaire, et des mémoires de redevance spéciale.

PROFIL :

Filière administrative - Catégorie B ou C.

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

Poste à temps complet.

- **Savoirs :** sensibilité aux enjeux de la gestion des déchets, connaissances de base sur la commande publique et le budget d'un EPCI.
- **Savoir-faire :** capacité rédactionnelle et de prise de notes rapides, capacité d'organisation (priorisation des dossiers, gestion du temps, outils), maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), connaissance des logiciels Ciril, Oxyad, Acropolis.



- **Savoir-être** : discrétion et discernement, dynamisme, esprit d'initiative, bonne gestion du stress et prise de recul, aisance relationnelle, sens du service public, goût pour le travail en équipe, autonomie.

Poste à pourvoir rapidement.

Retour des candidatures avant le 12 novembre 2018.

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

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