



Assistant de direction H/F

Grand Paris Seine Ouest (GPSO), un territoire créatif, numérique et durable.

Forte de ses 322 928 habitants, GPSO représente le 3ème Pôle d'emplois d'Ile-de-France. Son territoire s'étend sur 8 communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray).

GPSO, Etablissement Public Territorial créé le 1er janvier 2010, est fondé sur un développement équilibré de son territoire, alliant dynamisme économique et cadre de vie privilégié. La population est au cœur des préoccupations, grâce à la qualité des services publics et au travers des compétences exercées.

1000 femmes et hommes, par leurs compétences et engagement, participent à la mise en œuvre et à la réussite des projets de GPSO, intercommunalité de projets, intégrée et dynamique.

En rejoignant Grand Paris Seine Ouest, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale innovante et durable. Les possibilités d'évolution et de montée en compétences sont possibles grâce à une politique de formation forte et à la possibilité d'évoluer en interne en fonction des postes disponibles et ouverts aux recrutements.

La Direction du Patrimoine et de l'Espace Public :

Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, la Direction du Patrimoine et de l'Espace Public (DPEP) pilote cinq thématiques : Architecture et gestion des Bâtiments, Etudes et programmation (eau assainissement, déchets, éclairage public, gestion des risques), Maitrise d'ouvrages des Espaces Publics, Patrimoine Arboré ; Contrôle de Stationnement et police Verte, et le Parc Auto de GPSO. Son collectif de direction est composé d'une directrice et de deux directeurs adjoints / chefs de service.

En tant qu'assistant de direction, vous serez le point de contact principal pour le Directeur, assurant l'accueil physique et téléphonique, ainsi que la gestion de son agenda. Vous serez responsable de la coordination des tâches administratives, de la planification des réunions et de l'organisation matérielle.

Vos responsabilités incluent :

1/ Gestion Administrative et Coordination des Activités de la DPEP

- Gestion et suivi du planning des congés pour la DPEP (chefs de service de la Direction et leurs adjoints),
- Élaboration et suivi des priorités de la Direction,
- Rédaction des courriers et/ou notes et suivi des courriers dans le logiciel pour la DPEP,
- Gestion des parapheurs de la Direction,

- Gestion des fournitures de bureau, imprimantes et photocopieurs,
- Préparation des dossiers de travail et classement,
- Gestion, planification et mise à jour hebdomadaire des réunions, convocations, ordres du jour et rédaction des comptes rendus.

2/ Bureaux, conseils communautaires et commissions Espaces Publics et Développement Durable

- Tenue du planning institutionnel (commissions, réunions préparatoires),
- Élaboration des ordres du jour,
- Recueil des éléments (notes, délibérations...) pour validation, transmission et classement,
- Mise en forme sous PowerPoint,
- Participation à la préparation logistique des commissions,
- Envoi des ordres du jour (mail, Fast) avec les convocations et la documentation de référence.

Profil recherché :

Vous avez une expérience solide d'au moins 3 ans dans un poste d'assistantat de direction ? Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et avez un excellent sens de la communication ? Ce poste est fait pour vous !

Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrez une équipe engagée et innovante
- Participez à des projets ambitieux et variés
- Contribuez à l'amélioration de la qualité de vie de nos citoyens

Les avantages de GPSO :

Rejoindre notre équipe, c'est choisir de faire partie d'un environnement professionnel unique et dynamique, avec un pilotage d'opérations passionnantes. Nous formons une équipe engagée dans des projets d'envergure au service de l'intérêt général.

Profitez d'un package d'avantages en nous rejoignant :

Transport éco-responsable encouragé : Profitez d'une prise en charge employeur de 75% sur le Pass Navigo.

Participez à nos déjeuners en cantine d'établissement, avec une participation employeur au repas, favorisant les échanges informels et renforçant la cohésion d'équipe.

Congés et RTT : Vous bénéficierez de 12 jours et demi de congés annuels et de 12 jours de récupération du temps de travail (R.T.T.) pour une année civile complète, dont un jour de RTT travaillé au titre de la journée de solidarité. Une flexibilité pour concilier vie professionnelle et personnelle.

Type de contrat : CDD de 6 mois en remplacement.

Filière : Administrative

Grade : Adjoint administratif territorial, Rédacteur territorial