

**Fiche de poste : « Assistant administratif
Direction Support »**



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	« Assistant administratif Direction Support »
Catégorie, filière, corps	Catégorie B, Filière administrative, Rédacteur
Direction	MGP111 ASS013
Finalité du poste	<p>L'assistant(e) facilite le bon fonctionnement de la Métropole du Grand Paris au travers du recueil et du traitement d'informations de différentes natures. Il assure une activité de soutien général à la Métropole grâce au suivi et à la gestion des dossiers ou des prestations de services, dans le respect des procédures mises en place.</p> <p>Il peut être positionné auprès d'un ou plusieurs responsables de la Métropole pour assurer un appui quotidien et optimiser leur organisation du travail, la gestion de leur temps, la constitution de leurs dossiers, leur communication avec les parties prenantes et l'ensemble des processus administratifs et techniques dans lesquels ces responsables s'inscrivent.</p>
Numéro du poste	

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : M. Mme. BREIDY N+1 : M. Mme. GIPOULON</p> <p>Poste à 50% au sein de la Direction de la communication et des relations presse</p> <p>La Direction de la communication et des relations presse valorise les différentes compétences et actions de la Métropole du Grand Paris tant au niveau interne qu'externe. Au sein d'une équipe unie et dynamique, vous contribuez activement à la mise en œuvre des actions de la Direction de la communication et des relations presse. Rattaché directement à la Directrice de la communication et des relations presse, vous prenez en charge les activités éditoriales, l'organisation événementielle et le développement des partenariats.</p> <p>Poste à 50% au sein des trois autres directions rattachées directement à la Direction générale des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La direction des coopérations territoriales, axe Seine et pôle métropolitain assure et structure le développement des partenariats et des coopérations territoriales avec les collectivités,
---	---

	<p>EPCI, syndicats et acteurs présents dans l'espace métropolitain et riverain.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La direction de la Stratégie et de la Prospective étudie et propose des hypothèses contribuant à la définition d'orientations stratégiques prospectives pour la Métropole, notamment dans les domaines législatifs et réglementaires en lien étroit avec les parties prenantes. - La direction projet « Innovation et activation territoriales » <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : aucune Nombre de A, B, C</p>
--	--

3. COMPÉTENCES CLÉS TECHNIQUES ET RELATIONNELLES

- ✓ Maîtrise des outils nécessaires : suite des logiciels Office, outils de gestion et de suivi, messagerie, logiciels de visioconférence, etc.
- ✓ Disponibilité, réactivité et adaptabilité vis-à-vis des collaborateurs et des usagers.
- ✓ Coopération et transversalité, écoute active, en interne comme en externe.
- ✓ Rigueur au travail, discrétion professionnelle, précision de l'information.
- ✓ Communication orale et écrite adaptées aux standards de la Métropole.
- ✓ Gestion des agendas, organisation des réunions, coordination des événements, etc.

4. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

<p>a) Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les dossiers des évènements, instances, conférences de presse et des réunions, en interne comme en externe. - Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services de la Métropole. - Transmettre les documents dans les délais. - Intervenir si besoin en appui sur les dossiers. - Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office, internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails.
<p>b) Constitution de dossiers, classement et archivage de documents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié. - Recevoir et réorienter les courriers électroniques. - Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiver lorsque nécessaire. - Intervenir sur des outils de gestion de flux décisionnels (logiciels de gestion, bases de données) pour leur constitution, leur mise à jour et la production d'extractions. - Assembler, trier, classer et archiver des documents. - Synthétiser et présenter des informations. - Identifier les sources de documentations.

	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des premiers niveaux de recherche documentaire sur internet ou sur les bases d'information de la Métropole.
c) Planification et suivi de l'activité de l'entité et/ou du responsable.	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus de la Métropole. - Gérer l'agenda de l'entité ou du/des responsables, planifier, organiser et suivre les rendez-vous. - Renseigner les tableaux de suivi des activités de la Métropole. - Assurer l'organisation pratique des réunions et des missions (réserver salles ou lieux, inviter les participants, tenir des listings officiels). - Participer à l'activité globale des Directions concernées
d) Accueil et premier niveau de renseignement physique et/ou téléphonique des élus, partenaires et du grand public.	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages. - Prioriser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou d'importance. - Offrir un premier niveau de renseignement, orienter l'interlocuteur vers le collaborateur ou le service compétent. - Garantir la confidentialité.
e) Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole.	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir (en création, précision ou validation) dans le cadre de processus fonctionnels ou opérationnels de la Métropole, pouvant inclure les processus de gestion, financiers et RH. - Assurer la production des prestations de services (livraisons, véhicules, gestion des sites). - Assurer les relances et demandes diverses permettant de garantir la bonne conduite du processus. - Proposer si besoin des évolutions concernant les processus en place. - Assurer le suivi, commander les matériels nécessaires à la bonne exécution du travail du service. - Assurer l'élaboration et le suivi des bons de commande

5. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

- ✓ Assurer des tâches de direction : rédaction de courriers, comptes rendus, classement et tenue de l'ensemble de la documentation de travail de la structure.
- ✓ Gérer le courrier et les agendas
- ✓ Préparer les fonds de dossiers afférents aux réunions, aux évènements.
- ✓ Classer et archiver les dossiers
- ✓ Réaliser des travaux bureautiques

6. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE

- ✓ Digitalisation et dématérialisation de l'activité administrative (documents, processus, etc.).
- ✓ Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

- ✓ Déploiement des outils de gestion au sein de la Métropole (outils propres à l'établissement ou outils communs à une ou plusieurs collectivités).
- ✓ Maintien de la relation de proximité et de fluidité tout en faisant face à une exigence croissante des interlocuteurs internes et externes.

9. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE

- ✓ **En interne** : avec l'ensemble des services de la Métropole.
- ✓ **En externe** : avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens

9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE

- ✓ Allier rigueur et vitesse d'exécution.
- ✓ Faire preuve d'initiative et d'anticipation.
- ✓ Être un point de convergence entre les responsables et les services de la Métropole.
- ✓ Connaître les modes de fonctionnement d'une collectivité territoriale.

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

En externe :

- Niveau d'étude souhaité : Diplôme homologué Niveau 4
- Formation requise : Assistanat de direction
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : entre 1 et 3 ans sur des fonctions similaires

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « AACOM2020 »
- Cadre de catégorie B, filière administrative, cadre d'emploi rédacteur
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

12. ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)