

**Fiche de poste :**  
**« ASSISTANT DE DIRECTION - DEEC » (H/F)**



**1. IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé	Assistant de direction
Cat., filière, cadre d'emplois	Catégorie C, filière administrative, Adjoint administratif
Direction	Direction de l'Environnement, de l'Eau et du Climat
Cadre type d'exercice et 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.</p> <p>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	MGP102 ASS004 – Mise à jour le 11.10.2021

**2. POSITION ORGANISATIONNELLE**

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : M. Nicolas ROLLAND, Directeur de l'Environnement de l'Eau et du Climat</p> <p>N+2 : Mme Nathalie VAN SCHOOR, Directrice générale adjointe « Directions opérationnelles »</p> <p>La Direction de l'Environnement de l'Eau et du Climat est organisée en deux services : un service développement durable et un service GEMAPI – Eau.</p> <p>Le service développement durable intervient sur la lutte contre la pollution de l'air et notamment la mise en place et la gestion de la Zone à Faible Emission (ZFE), ainsi que la lutte contre les nuisances sonores et l'élaboration du Plan de Prévention et d'Exposition aux Bruits (PPBE). Il a la charge de l'élaboration du plan climat air énergie (PCAEM) et de son animation ainsi que de la politique de soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie. Il intervient dans la promotion de la valorisation du patrimoine naturel et paysager, notamment Nature et agriculture en ville.</p> <p>Le service GEMAPI – Eau est en charge de la Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI). Il porte les travaux de mise en place des politiques et actions de prévention avec les partenaires concernés, notamment la préparation des phases de travaux et d'investissements dédiés, notamment via les recettes issues de la taxe GEMAPI.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : aucun</p>
--	---

### **3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE**

<b>a) Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer les dossiers des instances et des réunions, en interne comme en externe.</li><li>- Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services de la Métropole.</li><li>- Transmettre les documents dans les délais.</li><li>- Intervenir si besoin en appui sur les dossiers.</li><li>- Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office, internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails.</li></ul>
<b>b) Constitution de dossiers, classement et archivage de documents.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié.</li><li>- Recevoir et réorienter les courriers électroniques.</li><li>- Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiver lorsque nécessaire.</li><li>- 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.</li><li>- Assembler, trier, classer et archiver des documents.</li><li>- Synthétiser et présenter des informations.</li><li>- Identifier les sources de documentations.</li><li>- Effectuer des premiers niveaux de recherche documentaire sur internet ou sur les bases d'information de la Métropole.</li></ul>
<b>c) Planification et suivi de l'activité de l'entité et/ou du responsable.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus de la Métropole.</li><li>- Gérer l'agenda de l'entité ou du/des responsables, planifier, organiser et suivre les rendez-vous.</li><li>- Renseigner les tableaux de suivi des activités de la Métropole.</li><li>- Assurer l'organisation pratique des réunions et des missions (réserver salles ou lieux, inviter les participants, tenir des listings officiels).</li></ul>
<b>d) Accueil et premier niveau de renseignement physique et/ou téléphonique des élus, partenaires et du grand public.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages.</li><li>- Prioriser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou d'importance.</li><li>- Offrir un premier niveau de renseignement, orienter l'interlocuteur vers le collaborateur ou le service compétent.</li><li>- Garantir la confidentialité.</li></ul>

<p><b>e) Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Assurer la production des prestations de services (livraisons, véhicules, gestion des sites).</li> <li>- Assurer les relances et demandes diverses permettant de garantir la bonne conduite du processus.</li> <li>- Proposer si besoin des évolutions concernant les processus en place.</li> <li>- Assurer le suivi, commander les matériels nécessaires à la bonne exécution du travail du service.</li> </ul>
--	---

#### **4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE**

##### **• Missions Direction de l'Environnement**

- Assurer la gestion de l'agenda du Directeur et des chefs de service,
- Préparer les dossiers des réunions de la Direction,
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques (courriers, relevés de décisions, comptes rendus de réunion ; classer et archiver les courriers et dossiers),
- Planifier les réunions et en assurer l'organisation matérielle, gérer la réservation des salles et les équipements (ordinateurs portables, vidéoprojecteurs, café...),
- Répartir et suivre la circulation des parapheurs, mises sous pli, vérification des courriers (mise en forme, orthographe, adresses),
- Assurer la tenue des fichiers contact sur une application de gestion de contacts (EUDONET) : collecte d'informations, mise à jour...
- Accueillir les visiteurs (accueil physique et téléphonique), les orienter,
- Suivre certains projets confiés par le Directeur ou les Chefs de service.

##### **Missions mutualisées Métropole**

Dans le cadre de la structuration de la Métropole, une journée par semaine soit 20% du temps de travail, hors circonstances exceptionnelles (maladies, congés...), est dédiée à un travail en équipe au sein du pôle assistantat pour assurer les tâches mutualisées suivantes :

- Gestion des parapheurs et du courrier entrant et sortant de la Métropole.
- Gestion du courrier est assurée via une application dédiée (Airs Courrier)
- Gestion du standard et accueil physique des interlocuteurs de la Métropole.

#### **5. SAVOIRS ATTENDUS**

##### **Savoir**

- Connaissance des activités, fonctionnements et processus des collectivités territoriales et du cadre particulier d'intervention de la Métropole
- Maîtrise des techniques d'assistantat de direction
- Techniques d'expression orale et écrite
- Rédaction de notes de synthèses, comptes rendus,

##### **Savoir faire**

- Organisation d'agenda, prise de rendez-vous, hiérarchisation de priorités
- Rédaction, préparation de documents à produire, comptes rendus, tableaux d'activité
- Maîtrise des outils du Pack Office et des applicatifs métier (gestionnaire de Courrier, de contacts...)
- Respect des instructions de travail, obligation de confidentialité et de réserve
- Capacité à travailler en équipe
- Très bonne capacité de rédaction (orthographe irréprochable) et de synthèse
-

### **Savoir être**

- Bonne expression orale
- Bon sens de l'organisation, esprit d'initiative et autonomie
- Engagement, disponibilité
- Rigueur, fiabilité et discrétion
- Esprit d'initiative, proactivité
- Réactivité et capacités d'adaptation
- Autonomie
- Bonne présentation

### **6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE**

- Digitalisation et dématérialisation en cours : processus courrier, parapheurs électronique, gestion des bases de données de contacts via l'applicatif « Eudonet »
- Offrir un professionnalisme et une réactivité reconnus dans un cadre de confidentialité

### **7. 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.

### **8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE**

- En interne : avec l'ensemble des services de la Métropole.
- En externe : avec les élus, les représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires et 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
- Pragmatisme, rigueur, sens de l'adaptation
- Qualités relationnelles
- Posséder une expérience professionnelle avérée et réussie dans l'assistanat de direction au service des élus et des dirigeants des collectivités / organisations publiques

### **10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET ÉVOLUTION ENVISAGEABLE**

- Niveau d'étude souhaité : bac à bac+2
- Formation requise : assistanat de direction
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 5 ans

## **11. MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « MGP102 ASS004»
- Catégorie C, filière administrative, cadre d'emploi des Adjoints administratifs
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel
- Sujétions liées au poste : plages horaires du poste à pourvoir à organiser avec les autres assistantes pour offrir des plages quotidiennes étendues au niveau du pôle d'assistanat
- 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)