

FICHE DE POSTE :
« Assistant au secrétariat particulier
du Président et du DGS (H/F) »



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Assistant au secrétariat particulier du Président et du DGS (H/F)
Catégorie, filière, corps	Filière administrative, catégorie B, rédacteur
Direction	Pôle assistanat Présidence – Direction générale
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	MGP103 ASS008

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : M. Paul MOURIER, Directeur général des services ; M. Matthieu BEIGBEDER, Directeur de cabinet.</p> <p>Pôle assistanat présidence et direction générale : 3 agents</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : aucun</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

a) Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques.	<ul style="list-style-type: none">- Préparer les dossiers des instances 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.
b) Constitution de dossiers, classement et archivage de documents.	<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.- 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).
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.

<p>e) Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole.</p>	<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.
--	---

5. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

- ✓ Secrétariat du Directeur de cabinet
- ✓ Appui à la préparation de réunions et d'instances, préparation des fonds de dossiers
- ✓ Tenue de l'ensemble des fichiers contact : collecte d'informations, mise à jour...
- ✓ Ouverture et tri du courrier arrivé
- ✓ Publipostage – Mise sous plis
- ✓ Accueil téléphonique des interlocuteurs présidence et direction générale et de visiteurs
- ✓ Gestion des stocks fournitures, café, intendance quotidienne du pôle
- ✓ Répartition et suivi de la circulation des parapheurs

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

- ✓ Le pôle assistantat de direction Présidence / Direction générale des services est composé de trois agents qui fonctionnent de façon collégiale
- ✓ Le recrutement d'une troisième personne, en soutien et appui des secrétariats Présidence et Direction générale des services en poste, vise à compléter les actions du pôle et son renforcement dans le cadre du développement de la Métropole
- ✓ Au service d'élus de premier plan et de dirigeants expérimentés, le pôle doit offrir un professionnalisme et une réactivité reconnus
- ✓ Digitalisation et dématérialisation en cours : processus courrier, parapheurs électronique, gestion des bases de données de contacts via l'appliquetif « Eudonet »

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, 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'assistantat de direction au service des élus et des dirigeants des collectivités / organisations publiques

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

En externe :

- Niveau d'étude souhaité : bac+2
- Formation requise : assistantat de direction.
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 3 ans

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « **MGP103 ASS005** »
- Catégorie B, filière administrative, cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : plages horaires du poste à pourvoir à organiser avec les deux autres assistantes pour offrir des plages quotidiennes étendues au niveau du pôle
- 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)