

**Fiche de poste :**  
**« ASSISTANT ADMINISTRATIF » (H/F)**



**1. IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé	Assistant administratif H/F
Cat., filière, Cadre d'emplois	Catégorie B, filière administrative, Rédacteur territorial
Direction	Direction des Ressources Humaines et des Moyens
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	MGP114 ASS016

**2. POSITION ORGANISATIONNELLE**

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Chef de Service Moyens Généraux</p> <p>N+2 ; M. Alexis HLUSZKO, Directeur des Ressources Humaines et des Moyens</p> <p>La Direction des Ressources Humaines et des Moyens est composée de trois services :</p> <p>Le service « Ressources humaines » pilote la stratégie RH et les moyens dédiés, procède aux recrutements, gère la mobilité, la gestion administrative et la paie, le développement des compétences et du management, organise la concertation et le dialogue social. Il gère également les moyens des groupes ainsi que les indemnités des élus.</p> <p>Le service « Systèmes d'information » pilote le Schéma Directeur des Systèmes d'Information, gère la stratégie et la sécurité des systèmes d'information, les parcs matériel et réseaux informatiques, la téléphonie, la dématérialisation des outils en lien avec les directions métier.</p> <p>Le service « Moyens généraux » gère la logistique et les moyens internes de la Métropole, le fonctionnement du siège et des sites métropolitains, les questions immobilières et bureaux et pilote les processus courrier, accueil, standard.</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 (progiciels 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 (réservé 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>
<b>e) Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole.</b>	<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 d'assistance administrative**

- Faire le lien avec l'accueil général du bâtiment
- Accueillir les visiteurs (accueil physique et téléphonique), les orienter
- Mettre en état des dossiers en vue des réunions et rendez-vous
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques : courriers, relevés de décisions, comptes rendus de réunion, procédures, ...
- Classement et tenue de l'ensemble de la documentation de travail des directions,
- Gérer de manière dématérialisée le courrier entrant et sortant de la Métropole
- Traiter le courrier interne et suivre les parapheurs,
- Effectuer des mises sous pli demandées par les directions,
- Accompagner les directions dans la préparation de réunions et événements (ateliers, concours...)
- Planifier les réunions et en assurer l'organisation matérielle, gérer la réservation des salles et les équipements (ordinateurs portables, vidéoprojecteur, pauses, café...)
- Classer et archiver les dossiers
- Traiter et diffuser l'information reçue.

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

- **Savoir**

- Connaissance des activités, fonctionnements et processus des collectivités territoriales et du cadre particulier d'intervention de la Métropole.
- Connaissance des processus logistiques
- Connaissance des techniques d'assistantat de direction
- Techniques d'expression orale et écrite

- **Savoir faire**

- Qualités d'expression écrite et orale
- Savoir évaluer les situations et les prioriser, en rendre compte
- Connaissance de l'environnement des collectivités appréciée
- Etre autonome et force de proposition notamment sur les missions de logistique générale
- Capacité à travailler en équipe

- **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 les applicatifs « Air Délib et 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, 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**

- Niveau d'étude souhaité : BAC à BAC+2
- Formation requise : Assistantat de direction.
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 3 à 5 ans

## **11. MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « MGP114 ASS016 »
- Catégorie B, filière administrative, cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel
- 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)