

R E C R U T E
pour sa Direction des Sports et de la Culture

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)
(Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

Au sein de la Direction des sports et de la culture (8 collaborateurs), service de la Direction Générale Adjointe Citoyenneté, composé de 45 équipements (conservatoires, médiathèques, équipements nautiques et terrestres) et plus de 500 agents, sous son autorité, vous collaborez étroitement avec la directrice des sports et de la culture et la secondez pour faciliter la mise en œuvre de sa mission de direction. Dans ce cadre, vous avez en charge l'assistanat de la Direction des sports et de la culture dans ses deux dimensions transversales que sont la coordination administrative et l'organisation générale de l'accueil :

COORDINATION ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION

- Coordonner l'organisation des tâches administrative ;
- Gérer l'ordre du jour, le planning, le courrier et l'agenda de la direction ;
- Organiser les réunions, prendre des rendez-vous, préparer les dossiers nécessaires ;
- Contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission de la direction ;
- Elaborer des comptes-rendus et relevés de décisions ;
- Assurer le reporting des projets/dossiers en cours ;
- Proposer des outils de suivi et des process permettant la synthèse et la coordination des dossiers de la Direction.

ORGANISATION GENERALE DE L'ACCUEIL

- Organiser l'accueil au sein de la Direction et de l'Espace des Buissons, lieu de travail partagé et occupé par les bureaux de la Direction des sports et de la culture ;
- Assurer l'interface et déterminer les circuits d'informations de la Direction avec ses différents interlocuteurs : DGA, MRCP, Directions de GPSEA, Communes, responsables d'ERP, partenaires... ;
- Formaliser et assurer le suivi des relations avec les interlocuteurs de la Direction des sports et de la culture ;
- Organiser et superviser l'accueil téléphonique et physique au sein de la Direction ;
- Coordonner la gestion de la relation usagers de la Direction en lien avec le Service Relations Usagers ;
- Superviser l'accueil convivial et l'orientation des collaborateurs, partenaires et personnes extérieures.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Vous savez vous exprimer oralement et rédiger à l'écrit avec aisance. Vous maîtrisez les suites logiciels bureautiques et les outils numériques : traitement de texte, tableur, tableaux de bord, messagerie et agenda électroniques et possédez un très bon sens de l'organisation, de la planification et du classement. Vous savez coordonner une équipe et travailler en transversalité, compétences éprouvées lors d'une expérience confirmée et réussie sur un poste similaire. Vous possédez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur gestion administrative ; Doté d'un excellent relationnel, vous savez faire preuve d'initiatives et d'autonomie tout en respectant les procédures et les circuits identifiés et validés, vous savez également vous adapter en toutes circonstances. Votre réactivité, votre disponibilité et votre discrétion font de vous un collaborateur de confiance, essentiel et incontournable pour la Direction des sports et de la culture.

CONDITIONS DU POSTE

- Poste basé à **Marolles-en-Brie (94)** ;
- Sur la base 35h/semaine sur site;
- Mobilisation ponctuelle possible en soirée et le WE dans le cadre de rendez-vous évènementiels ou de réunions - Véhicule de service disponible pour les collaborateurs de la Direction si besoin ;
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime annuelle. Prestations d'action sociale via le CNAS ; Participation mutuelles labellisées (jusqu'à 30€/mois).

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

CANDIDATURE (CV et lettre de motivation) à formuler par écrit et à adresser à :
Monsieur le Président du Grand Paris Sud Est Avenir
EUROPARC - 14 rue Le Corbusier - 94046 CRETEIL cedex ou emploi@gpsea.fr (à privilégier)

AVANT LE 14 NOVEMBRE 2020

Renseignements auprès de Madame Amélie PENAUD, Directrice des Sports et de la Culture
apenaud@gpsea.fr