

**Fiche de poste :
« ASSISTANT
DE DIRECTION DU DGS » (H/F)**



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Assistant(e) de direction du Directeur Général des Services
Cat., filière, cadre d'emplois	Filière administrative, catégorie B, Rédacteur territorial
Direction	Pôle assistantat Présidence – Direction générale
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	MGP103 ASS005

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

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

3. 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 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.
<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 (progiciels 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.
<p>c) Planification et suivi de l'activité de l'entité et/ou du responsable.</p>	<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).
<p>d) Accueil et premier niveau de renseignement physique et/ou téléphonique des élus, partenaires et du grand public.</p>	<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.

4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

- Assurer le secrétariat particulier du Directeur général des services
- Gérer et coordonner la tenue de l'agenda du DGS, organisation de ses déplacements, coordination avec l'agenda du Président
- Apporter un soutien au secrétariat du Président
- Assurer la mise en état des dossiers d'audiences, réunions, rendez-vous, pour le DGS en recueillant les éléments des directions
- Mettre en œuvre la rédaction, la mise en forme et la valorisation des supports écrits (courriers, notes, relevés de décisions, comptes-rendus, etc.)
- Répartir et suivre de la circulation des parapheurs
- Planifier les réunions, instances, en assurer l'organisation matérielle et la préparation des fonds de dossiers
- Tenue des fichiers contact (EUDONET) : collecte d'informations, mise à jour, etc.
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs et visiteurs, de la direction générale et de la présidence
- Suivre certains projets confiés par le Directeur général des services
- Assurer l'intérim des autres assistantes du pôle (congés, etc.)
- Classer et archiver les documents administratifs
-

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
- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Rédaction de notes de synthèses, comptes rendus, courriers, etc.
- Maîtrise des procédures administratives
- Connaissance de l'environnement public
- Tableaux de bord, et outils de planification et de suivi.

• **Savoir faire**

- Organiser d'agenda, prise de rendez-vous, hiérarchisation de priorités
- Rédiger, préparer les documents à produire, comptes rendus, tableaux d'activité
- Maîtrise de l'ensemble des outils du Pack Office
- 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**

- Très bonne expression orale
- Très 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
- Organiser, gérer, anticiper
- Evaluer des informations
- Bonne présentation

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
- Digitalisation et dématérialisation en cours : processus courrier, parapheurs électronique, gestion des bases de données de contacts via l'appliquatif « 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 ET ÉVOLUTION ENVISAGEABLE

- 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
- 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)