

## FICHE DE POSTE

### Secrétaire de direction - SAR 005

Référence du poste : 2745

Famille métier : Affaires générales

Métier : Assistant administratif

Emploi : Secrétaire de direction

Classification de l'emploi : C

Poste ouvert à : Adjoint Administratif

### AFFECTATION

Direction : Direction du Système d'Assainissement et des Réseaux

Service : Direction du Système d'Assainissement et des Réseaux

Lieu : PARIS - 75

### DESCRIPTION DU POSTE

La Direction du Système d'Assainissement et du Réseau (DSAR) qui assure la gestion intégrée du système d'assainissement (GISA) ainsi que la maintenance du patrimoine et du réseau de transport des eaux usées du SIAAP, recherche pour sa Direction, une secrétaire dont les missions essentielles seront :

- La réception, le tri et la distribution du courrier "Arrivée" de la Direction, la mise en forme de courrier, l'enregistrement, le scan et l'expédition de tous les courriers "Départ" de la Direction ;
- L'assistance administrative pour le Directeur adjoint en charge de la GISA et des deux chefs de services de la GISA, qui comprend le secrétariat de la Direction adjointe, l'organisation des réunions, la rédaction des comptes rendus et leur diffusion, le suivi administratif des courriers de la GISA ;
- Le relais comptable de la Direction Adjointe en charge de la GISA pour le service en charge des finances de la DSAR ;
- Le secrétariat administratif du CHSCTE de la DSAR (trimestriellement, le compte rendu in extenso des débats du CHSCTE de la Direction pour diffusion aux participants et aux organisations syndicales.)
- L'intérim de l'assistante de Direction.

### PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues : Sens de la rigueur, aptitude au travail en équipe et sens des relations humaines.

Méthode et organisation du travail

Connaissances des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint

Aptitude à utiliser des outils informatiques spécifiques : Coriolis (outil comptable)

Discrétion et réserve

Bon niveau de culture générale

Formation initiale : BAC dans le domaine de secrétariat de direction ou équivalent

### CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : 31/10/2017

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV) :

Par courriel : [siaap-097773@cvmail.com](mailto:siaap-097773@cvmail.com)

Ou par courrier postal : M. le Président du SIAAP - Direction des Ressources Humaines - 2 rue Jules César - 75589 PARIS Cédex 12

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap