

Assistant(e) de direction - DRH 041

Référence du poste : 1455

Famille métier : Affaires générales

Métier : Assistant administratif

Emploi : Assistant de direction

Classification de l'emploi : B

AFFECTATION

Direction : Direction des Ressources Humaines

Service : DRH-Assistant de Direction-Secrétaires

Lieu : PARIS - 75

DESCRIPTION DU POSTE

Rejoignez la plus grosse usine de traitement des eaux usées en Europe et la 3ème au monde : Le SIAAP ! Fort de ses 1800 agents Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien exploite directement le premier outil industriel de France pour l'assainissement. Pour concilier la qualité, la sûreté et l'environnement, notre service public utilise des technologies performantes, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau de 9 millions d'usagers franciliens dans un respect accru de l'environnement.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines (DRH), sous la responsabilité du directeur, l'assistant(e) de direction administratif a pour mission d'apporter une aide permanente au directeur et à son adjoint en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil pour l'ensemble de la direction.

Pour cela, il/elle intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail du directeur et de son adjoint et travaille en étroite collaboration avec l'assistante administrative pour assurer la continuité de service.

A ce titre, il/elle exerce les activités suivantes :

Assister le DRH afin d'optimiser la gestion de l'activité :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique (prise de message)
- Gérer la planification des agendas : planification des rdv en fonction des priorités
- Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions
- Rédiger, mettre en forme de documents et tenir à jour des documents (présentation, compte rendu, note)
- Composer des dossiers et des fonds de dossiers en vue des réunions
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction
- Assurer l'interface et la communication entre les interlocuteurs
- Recueillir, traiter et diffuser les informations (décisions et communications) au sein de la direction
- Réaliser le suivi des réponses des courriers et des notes
- Assurer la gestion du courrier et des parapheurs en renfort de l'assistante administrative

Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer.

Avantages :

Rémunération attractive,
Formation professionnelle assurée,
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
Comité d'actions sociales,
Participation à la mutuelle prévoyance

Participation à la mutuelle prévoyance,
Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : * SAVOIR :

- Connaissances des techniques et des règles de rédaction administrative
- Connaissances des techniques de secrétariat
- Connaissances des outils bureautiques
- Connaissances des principes et des règles de la communication orale, téléphonique et écrite
- Connaissances de la charte graphique et des règles de correspondances
- Connaissances de l'environnement professionnel et institutionnel serait un plus

* SAVOIR -FAIRE :

- Travailler en réseau
- Synthétiser des informations, un document
- Mettre en forme et valoriser des supports écrits
- Prioriser
- Organiser une réunion
- Diffuser une information, une publication
- Faire preuve de réserve
- Faire preuve de force de proposition

* SAVOIR-ÊTRE :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Être rigoureux
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Discrétion
- Diplomatie

Formation initiale : Formation initiale de niveau BAC - diplôme de secrétariat

Expérience professionnelle : Expérience exigée de plusieurs années dans la fonction similaire (d'assistance de direction, secrétariat)

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Jusqu'à recrutement

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV) par courriel:
DRH.recrutement@siaap.fr

Type d'emploi : Permanent

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