

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.

La Direction des Ressources Humaines est organisée autour de 5 services répartis sur Paris, Colombes, Noisy le Grand et Achères.

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur et de son adjoint, l'assistant(e) de direction a pour mission d'apporter une aide permanente au directeur et à son adjoint en termes 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.

L'assistant(e) de direction joue un rôle clé dans le bon fonctionnement de la direction en assurant l'ensemble des missions d'assistance administrative et de coordination.

ACTIVITES DU POSTE

Missions principales :

Assurer l'accueil physique, téléphonique ;

Gérer la planification des agendas : planification des rendez-vous en fonction des priorités ;

Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions, des événements type séminaire (2 fois par an)

A savoir :

Organisation administrative et logistique des réunions (salles, agendas, accueil des participants, cafés d'accueil...)

Organisation des déplacements

Préparation des dossiers et fonds de dossiers en vue des réunions

Participation à certaines réunions afin de rédiger les comptes-rendus ou relevé de décision

Rédiger, mettre en forme de documents et tenir à jour des documents (présentation, compte rendu, note)

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 et organiser le suivi des réponses des courriers et des notes

La Direction des Ressources Humaines est organisée autour de 5 services répartis sur Paris, Colombes, Noisy le Grand et Achères.

Sous la responsabilité du directeur et de son adjoint, l'assistant(e) de direction a pour mission d'apporter une aide permanente au directeur et à son adjoint en termes 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.

L'assistant(e) de direction joue un rôle clé dans le bon fonctionnement de la direction en assurant l'ensemble des missions d'assistance administrative et de coordination.

Missions principales :

Assistance de direction et coordination

Assurer l'accueil physique, téléphonique ;

Gérer la planification des agendas : planification des rendez-vous en fonction des priorités ;

Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions, des événements type séminaire (2 fois par an)

A savoir :

-Organisation administrative et logistique des réunions (salles, agendas, accueil des participants, cafés d'accueil...)

-Organisation des déplacements

-Préparation des dossiers et fonds de dossiers en vue des réunions

-Participation à certaines réunions afin de rédiger les comptes-rendus ou relevé de décision

-Rédiger, mettre en forme de documents et tenir à jour des documents (présentation, compte rendu, note)

-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 et organiser le suivi des réponses des courriers et des notes

Missions complémentaires en binôme avec l'assistant administratif

Assurer la fonction de Relai gestion du temps pour la Direction
Assurer la gestion des commandes de fournitures
Assurer le rôle de correspondant(e) informatique pour la Direction
Assurer le dépôt et récupération réguliers de parapheurs auprès du DGA, DG, Président ou Cabinet si nécessaire
Assurer l'intérim de l'assistant administratif sur certaines activités lors des congés

Avantages :
Rémunération attractive,
Formation professionnelle assurée,
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
Comité d'actions sociales,
Participation à la mutuelle prévoyance,
Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : Compétences requises :

Savoir (Connaissances) & Savoir-faire (Compétences techniques) :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook (PowerPoint apprécié)
- Très bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Capacité à adapter son discours selon les interlocuteurs
- Sens de l'organisation, capacité d'adaptation et travail en équipe
- Expérience en DRH

Savoir être (Aptitudes personnelles) :

- Sens du service public (savoir accueillir, informer et conseiller les agents et encadrants)
- Respect du secret professionnel, de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Savoir rendre compte, oralement ou par écrit à la hiérarchie du travail réalisé, de son avancement
- Réelles qualités relationnelles et d'écoute permettant de favoriser les échanges avec les agents et les responsables de services de la direction
- Autonomie, réactivité et rigueur dans la gestion administrative des dossiers et capacité d'anticiper et de proposer des solutions en amont
- Sens du travail en équipe et en transversalité avec les autres assistant(e)s de direction
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Assiduité, ponctualité
- Acceptation des remarques, capacité à se remettre en question

Formation initiale : Formation initiale : Bac à Bac + 2

Expérience professionnelle : Expérience confirmée en secrétariat / assistantat de direction

CANDIDATURE

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

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Permanent

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

