

Assistant(e) du directeur de la DCRI DCR 008

Référence du poste : 1856

Famille métier : Affaires générales

Métier : Assistant administratif

Emploi : Assistant de direction

Classification de l'emploi : B

Poste ouvert à : Rédacteur territorial

AFFECTATION

Direction : Direction de la Communication et des Relations Internationales

Service : DCR-Relations Internationales

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 de la Communication et des Relations Internationales comprenant 9 agents, sous l'autorité du directeur, vos missions sont :

- Assurer le secrétariat de la Direction (rendez-vous, courriers, utilisation du logiciel ELISE),
- Assurer la préparation et l'aide à la rédaction, et le suivi des dossiers du Conseil ;Administration et du Bureau principalement des conventions et des mandats pour déplacements des élus,
- Assurer la gestion financière de la Direction pour les relations Internationales, notamment utiliser les logiciels de gestion comptable du SIAAP.
- Assurer la logistique des membres de la Direction (ordre de mission, réservation des vols et des hôtels, suivi du marché avec l'Agence de Voyage, assurance, rapport, inscription aux colloques, visas, état de frais
- Tenir à jour les fiches concernant les contacts de la direction (organismes et individus).
- Tenir à jour les fiches de chaque coopération et assure leur diffusion au sein du SIAAP et dans les organismes extérieurs, notamment auprès des services de l'Etat.
- Suivre des tableaux de bord concernant notamment le budget et les plannings des missions.

Relations transversales :

- Assurer la logistique pour la réception des délégations étrangères.
- Assurer la logistique pour le déplacement des élus, de la DG, de la Présidence.

Missions particulières :

- Préparer et organiser, en relation avec le Directeur, la participation du SIAAP aux événements internationaux.
- Peux participer à certaines missions de coopération décentralisée.
- Assister le Directeur dans le traitement de dossiers particuliers

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) : Anglais souhaitable
Disponibilité
Capacité d'organisation
Sens du relationnel et de la diplomatie
Permis de conduire

Formation initiale : Bac domaine secrétariat assistanat

Expérience professionnelle : Expérience d'assistance de direction

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : 13/10/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à
Drh.recrutement@siaap.fr

Type d'emploi : Permanent

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