



ASSISTANT DE DIRECTION – QUALITE – COMMUNICATION ET FLUX D’INFORMATION (H/F)

Positionnement

Au sein de la Direction Territoriale Ouest (secteur Chaville, Meudon, Sèvres, Ville d’Avray et Marnes-la-Coquette), vous êtes placé sous la responsabilité du Responsable du secrétariat et du suivi administratif et financier.

Missions principales

Assistanat de Direction

- Gestion de l’agenda et des mails du Directeur Territorial.
- Mission cabinet auprès du Directeur Territorial.

Qualité, communication, flux d’information

- Chargé de communication : vous rédigez les articles et représentez la DTO lors des comités de rédaction de GPSO. Vous œuvrez à donner une bonne image de la direction et valorisez le travail des agents.
- Référent réunions de proximité : vous gérez les plannings annuels, envoyez les invitations et participez à la rédaction de l’ordre du jour avec l’ensemble des chefs de service de la DTO. Vous assistez à toutes les réunions de proximité et rédigez les comptes rendus à signer en séance et les diffusez.
- Chargé de mission qualité : vous organisez et animez les comités de pilotage de la DTO.
- Référent Open Data, SIG et Rapport d’activité en lien avec la Direction de la Communication.
- Chargé des relations extérieures : vous êtes chargé de coordonner les services de la DTO pour les journées d’accueil des nouveaux meudonnais, les forums des associations et autres manifestations sur le territoire. Vous êtes le correspondant unique de la Direction de la Communication dans le cadre de l’organisation des forums des activités des 5 villes.
- Référent Teleperformance.
- Gestion des dossiers sinistres.

Aptitudes et Compétences

Connaissances des collectivités territoriales et plus spécifiquement des structures intercommunales
Maîtrise de l’outil informatique : Word, Excel, Power point, Outlook et idéalement TechPro, Civil NetRH et Civil finances
Capacités rédactionnelles
Qualités relationnelles : rigueur, discrétion, esprit d’équipe
Réactivité, autonomie, disponibilité et esprit d’innovation et de synthèse

Contraintes spécifiques liées au poste

Encadrement à assurer certains week-end et jours fériés

Astreintes hivernales en semaine et week-end, en moyenne une à deux fois par mois pendant 5 mois

Profil

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Pour tout renseignement complémentaire : M. Frédéric BEAUME (DGA RH) – 01.46.29.44.14

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser,

(merci de préciser le titre du poste) :

par courrier postal à

Monsieur le Président de l'Établissement public territorial

Direction Générale Adjointe Ressources Humaines

9 Route de Vaugirard

CS 90008

92197 MEUDON CEDEX