



## **ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)**

### **Positionnement**

Placé sous l'autorité du Directeur Général Adjoint à la Culture et aux Sports et en étroite relation avec les directions administratives de la Culture et des Sports, vous assurez l'assistanat de direction du DGA et réalisez des missions de secrétariat.

### **Missions principales**

#### **Assistanat du DGA**

- Vous gérez l'agenda du DGA.
- Vous programmez et assurez le suivi des rendez-vous ou des réunions.
- Vous préparez et classez les dossiers afférents.
- Vous rédigez des comptes rendus.

#### **Missions de secrétariat**

- Vous assurez la rédaction, la saisie, l'enregistrement, la clôture et le classement de courriers, courriels et notes.
- Vous assurez le suivi des parapheurs.
- Vous préparez des réunions, des commissions et des groupes de travail : coordination des plannings, gestion des invitations etc.
- Vous élaborez les documents à projeter (sur PowerPoint).
- Vous commandez les fournitures.
- Vous assurez le suivi du calendrier événementiel culture et sports (fiches d'option, préparation de dossiers etc.).
- Vous participez à la rédaction et au suivi des conventions passées avec les partenaires.
- Vous participez à la préparation et participez éventuellement à des manifestations (inaugurations, opérations événementielles) : accueil du public, logistique etc.
- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique.
- Vous participez à l'amélioration des procédures.

### **Aptitudes et Compétences**

Rigueur et sens de l'organisation  
Réactivité et sens de l'anticipation  
Esprit d'initiative  
Capacités rédactionnelles

Esprit d'équipe, disponibilité et bon relationnel

Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook

**Profil**

Diplômes : Baccalauréat ou Bac+2

Cadres d'emplois des Rédacteurs et des Adjoints administratifs avec expérience professionnelle confirmée

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

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser,**  
par courrier postal à :

Monsieur le Président de l'Etablissement public territorial  
Direction Générale Adjointe Ressources Humaines  
9 route de Vaugirard – CS 90008  
92197 MEUDON CEDEX