



# Assistant de direction H/F

## Niveau Bac +2

Parmi les premiers aménageurs résidentiels de France et aménageurs de référence de l'est parisien, EpaMarne-EpaFrance mettent leurs savoir-faire en développement urbain et économique au service des acteurs publics et privés de la 1<sup>re</sup> et 2<sup>de</sup> couronne parisienne. Les Établissements publics d'aménagement, historiquement chargés de développer la ville nouvelle de Marne-la-Vallée (27 communes), interviennent aujourd'hui sur un périmètre de 44 communes, réparties sur les départements du 77, 93 et 94, représentant plus de 600 000 habitants. Ils emploient 120 personnes et réalisent un chiffre d'affaires annuel cumulé de 80 millions d'euros. Les EPA participent à la production de nouveaux logements et contribuent à l'accueil d'activités économiques en apportant des réponses concrètes aux défis écologiques et sociaux ainsi qu'aux évolutions des modes de vie des habitants. Par leurs interventions sur le long terme, leurs capacités opérationnelles et leurs modes d'action diversifiés, les EPA améliorent l'attractivité du territoire et déclenchent des investissements publics et privés.

## Affectation et positionnement dans l'organisation

- > Affecté au sein de la Direction Juridique et Foncière
- > Poste placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur juridique et foncier et sous le tutorat de l'assistante administrative

## Missions principales du poste

### ACTIVITES :

- > **ASSISTANCE ADMINISTRATIVE CLASSIQUE** en support et en collaboration avec les quatre assistantes de la direction
  - > Préparer et organiser des réunions,
  - > Rédiger et mettre en forme tous types de documents : courriers, notes, comptes rendus, ...
  - > Classer ou archiver des dossiers,
  - > Gérer les commandes de fournitures,
  - > Organiser des déplacements,
  - > Produire des présentations Powerpoint,
  - > Participer à l'organisation de séminaires
  - > Gérer des appels téléphoniques entrants,
  - > Assurer le classement électronique et papier,
- > **ASSISTANCE SPECIFIQUE du pôle GESTION ET JURIDIQUE**
  - > Mettre à jour les tableaux de suivis financiers de nos différentes Zac en gestion / entretien
  - > Effectuer des recherches parcellaires (site cadastre. Gouv, sommier cités ou talamhis...)
  - > Suivre les retours des conventions d'occupation précaires EpaMarne / EpaFrance
  - > Créer et suivre les demandes d'achats dans notre logiciel Comptable SIFOW
  - > Suivre le règlement des factures clients / sous-traitants

---

## Profil & qualités requises

**Profil** : Préparation d'un diplôme de type BTS ASSISTANTE GESTION PME/PMI ou BTS SAM Support à l'Action Managériale en alternance

**Qualités requises** : Savoir-faire et savoir-être requis :

- > Réactivité et souplesse,
- > Rigueur et réactivité
- > Capacité à travailler en équipe
- > Excellent sens du relationnel et bonnes qualités rédactionnelles (maîtrise de l'orthographe),
- > Grand sens du service et de la confidentialité,
- > Envie d'apprendre,
- > Qualité d'organisation, de rigueur et de réactivité,
- > Capacité à travailler en équipe,
- > Utilisation du Pack Office sous Windows (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- > Avoir des bases financières serait un plus

---

Les candidatures (CV+ lettre de motivation) sont à adresser au service des ressources humaines :  
[recrutement@epa-marnelavallee.fr](mailto:recrutement@epa-marnelavallee.fr)



28 min depuis Paris-Bercy



RER A - Gare de Noisiel



Lignes - 220/211

---

Établissements publics d'aménagement  
de Marne-la-Vallée

5 bd Pierre Carle - CS 60084 - Noisiel  
77448 Marne-la-Vallée cedex 2 - Tél. 01 64 62 44 44

@\_EpaMarne    @\_EpaFrance  
   
[www.epamarne-epafrance.fr](http://www.epamarne-epafrance.fr)