



Assistant de direction H/F

Niveau Bac + 3

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^{re} et 2^{de} 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 Générale
- > Poste placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint

Missions principales du poste

Sous le tutorat de l'assistante du Directeur Général Adjoint, l'assistant de direction H/F en alternance aura pour activités principales

ACTIVITES :

> ASSISTANAT ADMINISTRATIF CLASSIQUE

- > Préparer et organiser des réunions, conseils d'administration et assemblées générales avec des élus,
- > 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,
- > Suivre les marchés et confirmer des règlements de factures
- > Créer et suivre des demandes d'achats dans le logiciel interne SIFOW
- > Participer à l'organisation de séminaires
- > Gérer des appels téléphoniques entrants,
- > Assurer le classement électronique et papier,
- > Suivre les inscriptions à la salle de sport (disponible dans l'établissement) et des plannings,
- > Préparer le récapitulatif des rendez-vous DG/DGA (chaque semaine)

Profil & qualités requises

Profil : Issu(e) d'une formation bac+2 idéalement en alternance, ou dans le cadre d'une reconversion, avec de l'expérience dans le domaine de l'assistanat, vous souhaitez préparer un diplôme de niveau II, de type licence professionnelle « Management des organisations »

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

- > Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- > Maîtrise des techniques et méthodes de classement,
- > Esprit logique et qualités rédactionnelles
- > Capacité à gérer les priorités et à s'organiser,
- > Réactivité et souplesse,
- > Sens du service et de la confidentialité
- > Rigueur et réactivité
- > Autonomie
- > Confidentialité

Les candidatures (CV+ lettre de motivation) sont à adresser au service des ressources humaines :
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