



# ASSISTANT DE DIRECTION à la Direction du Développement H/F

## ALTERNANCE 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 du Développement
- > Poste placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur du Développement et sous le tutorat de l'assistante

## Missions principales du poste

### > ASSISTANCE ADMINISTRATIVE CLASSIQUE

- > Organiser des réunions et accueillir les clients,
- > Gérer des appels téléphoniques entrants,
- > Saisir des cartes de visite et mettre à jour des bases contacts,
- > Rédiger et mettre en forme tous types de documents : mails, courriers, notes, comptes rendu, tableaux, présentations...
- > Reprographier, numériser et relier des documents,
- > Réaliser des mailings / publipostages,
- > Gérer un stock de fournitures,
- > Suivre des abonnements presse/web,
- > Mettre en signature et diffuser des contrats de vente,
- > Classer ou archiver les dossiers,
- > Mettre à jour des reportings,
- > Réapprovisionner les supports commerciaux,
- > Participer à la préparation de salons et manifestations
- > Organiser des évènements de cohésion d'équipe

---

## Profil & qualités requises

**Profil** : Préparation en alternance d'un diplôme de niveau Bac+2, type BTS Assistant de Manager, BTS Assistant de Gestion, DUT Gestion des entreprises et des administrations...

### Qualités requises :

- > 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
- > Sens de la rigueur
- > Capacité à travailler en équipe
- > Motivation, envie d'apprendre

---

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)