

CONTRACTUEL, TITULAIRE, C, ADMINISTRATIVE

Assistant de direction F/H

1 DOCUMENT Publié le 25 mars 2024



Assistant de direction F/H

PDF - 216,5 ko

POSTULER EN LIGNE

Poste basé Cours Blaise Pascal à Evry-Courcouronnes

Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, composée de 1600 agents, est une Communauté d'Agglomération située sur un bassin de 358 000 habitants au 1^{er} janvier 2024, répartis sur 23 communes, sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

La politique culturelle constitue un axe phare de l'agglomération qui se traduit aujourd'hui dans un schéma culturel ambitieux. Celui-ci marque la volonté de Grand Paris Sud de porter une politique culturelle complète au-delà d'une simple gestion d'équipements culturels et de favoriser le décloisonnement entre les différents domaines concourants à la réalisation de ses ambitions.

La Direction du projet culturel de territoire est composée au 1^{er} janvier 2024 de plus de 600 agents répartis dans 21 médiathèques, bibliothèques et ludothèques, 10 conservatoires et écoles de musique, 1 service d'arts visuels, 5 salles de spectacles, 2 scènes de musiques actuelles, 2 cinémas d'art et d'essai (7 écrans), des studios de répétition et d'enregistrement et un service Patrimoine et Tourisme et une collection Musée de France.

Vos futures missions :

Au sein de la direction de la culture, vous travaillerez en collaboration avec la directrice en charge du projet culturel de territoire et la cheffe du pôle spectacles vivants, cinémas et partenariats culturels. Vous garantirez également le lien avec les directeurs des équipements culturels.

Placé sous la responsabilité de la directrice du projet culturel de territoire, vous serez amené à :

- Assister la directrice de la culture et la cheffe du pôle spectacles vivants, cinémas et partenariats culturels dans leurs missions et la gestion de leurs agendas,
- Représenter l'interface relationnelle et organisationnelle avec les interlocuteurs internes et externes,
- Suivre les dossiers de subventions,
- Assurer le suivi des courriers et la gestion des parapheurs,
- Rédiger des courriers, notes, comptes-rendus,
- Elaborer et mettre à jour des outils de suivi,
- Tenir la régie de la direction,
- Suivre les congés de la direction et des directeurs d'équipements,
- Gérer les fournitures et les commandes.

Spécificités du poste :

Déplacements occasionnels sur le territoire pour participer à des réunions

Votre profil :

Catégorie C – Filière administrative

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Poste permanent – Temps complet

*Vous avez idéalement 5 années d'expérience en assistantat de direction,
Vous avez connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
Vous savez travailler en équipe et en transversalité,
Vous êtes reconnu pour votre agilité et vos qualités rédactionnelles,
Vous utilisez avec aisance les outils informatiques Word, Excel, Outlook,
Vous connaissez les logiciels métier CIRIL Finance et Acropolis,
Vous savez faire preuve de discrétion, d'initiative.*

Nos propositions :

Aménagement et une souplesse du temps de travail sur 4,5 jours ou 4jours/5jours par semaine possible + RTT +
Compte épargne temps
Télétravail partiel possible
Rémunération statutaire + RIFSEEP
Carte titre restaurant et/ou restauration collective
Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel
Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance
Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement
De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Nous rejoindre, c'est partager des valeurs d'innovation, d'inclusion, d'engagement, de bien vivre ensemble tout en œuvrant pour la transition sociale et écologique. Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long de votre carrière.

Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? **N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :

Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart

Direction des Ressources Humaines

500 place des Champs Élysées – BP 62 – 91054 ÉVRY-COURCOURONNES

ou par email : recrutement@grandparissud.fr

Poste à pourvoir dès que possible

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.