

# ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2019-11-170848**

mise en ligne le

**02/12/2019**

## Employeur

### Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

*Communauté d'agglomération, SOISY SOUS MONTMORENCY, Val-d'Oise (95)*

## Service

Développement économique

## Grade(s)

Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 2e classe

Adjoint administratif principal de 1e classe

## Famille de métiers

Affaires générales

## Missions

Favorisée par sa situation géographique, porte d'entrée du Val d'Oise, la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée constitue un pôle attractif pour les entreprises et les salariés. Les actions conduites par l'Agglomération en faveur du développement économique offrent un environnement dynamique et préservé pour tous les acteurs.

### RECHERCHE UNE ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Cadre d'emplois: Adjoint administratif

Titulaire ou contractuel

Sous la responsabilité du Directeur du développement économique, vous rejoignez une équipe aux compétences diverses et complémentaires où votre rôle essentiel est de contribuer au bon fonctionnement de la Direction.

Forte d'une vingtaine d'agents, la Direction assure ses missions dans quatre pôles complémentaires : l'entrepreneuriat, le développement, l'emploi et le tourisme.

Véritable soutien au quotidien, vous lui apporterez une aide permanente en termes d'organisation, de coordination, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers.

Vos principales missions :

- Accueil téléphonique et physique du service,
- Gestion du courrier (rédaction, réception, distribution, classement),
- Secrétariat des commissions et des réunions,
- Organisation des réunions de coordination de la Direction et des réunions en lien avec les cabinets des élus,
- Participation à des réunions importantes, compte rendu et suivi des actions à entreprendre,
- Assistance ponctuelle sur l'organisation matérielle, l'accueil et l'animation des événements organisés (forum emploi, salon de la création d'entreprises...).
- Gestion de bases de données et de sites internet (fichiers d'entreprises, offres d'emploi...)
- Assistance administrative : émission de bons de commande, préparation de délibérations,
- Remplacement ponctuel de l'agent d'accueil de l'agglomération.

## Profil du candidat

- Force de proposition – rigoureux(se) et organisé(e),
- Bonne capacité d'adaptation,
- Capacités rédactionnelles,
- Maîtrise du Pack Office
- Excellent relationnel dans un environnement très divers : élus, autres directions de l'agglomération, homologues de mairie et acteurs externes (associations, institutionnels, entreprises, habitants...).

=> Rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + CNAS + Mutuelle et prévoyance.

## Poste à pourvoir le

01/01/2020

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Président

1, rue de l'Egalité

95230 SOISY SOUS MONTMORENCY

Ou par mail [cduarte@agglo-plainevallee.fr](mailto:cduarte@agglo-plainevallee.fr)