



## **Assistante de Direction (H/F)**

### **Positionnement :**

Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, vous êtes placé sous l'autorité de son Directeur et de son Adjoint.

### **Missions principales :**

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la Direction.
- Vous assurez le suivi et la coordination de plusieurs tâches administratives (agenda, organisation des réunions, classement, archivage, gestion des fournitures bureau).
- Vous participez aux réunions et rédigez les comptes-rendus du Comité de Direction Générale des Services Techniques.
- Vous préparez l'ordre du jour, recueillez les notes et assurez le classement des éléments liés aux Bureaux et Conseils Communautaires.
- Vous gérez les convocations, l'ordre du jour, la préparation des documents sous Power Point, la mise en forme et la distribution des comptes-rendus, la logistique, pour les différentes Commissions.
- Vous assurez l'organisation matérielle des astreintes (planning, mallette, gestion des « échanges », procédure, transmission et archivage des rapports).
- Vous assurez le bon fonctionnement de la communication des services techniques (suivi des travaux, mises à jour, Comité de Rédaction, base de données des services techniques).
- Vous suivez et mettez à jour le réseau informatique commun des Services techniques.

### **Aptitudes et Compétences :**

Bonne connaissance des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Power Point.  
Expression orale de qualité, organisation et gestion du temps, respect des procédures.  
Discrétion, qualités relationnelles, rigueur, capacités d'adaptation.

### **Profil :**

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs.

Pour tout renseignement complémentaire : Mme Julie LEDOUX (DRH) – 01.46.29.69.84

**Les candidatures (lettre de motivation + CV + photo) sont à adresser  
par courrier postal à**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération  
Direction des Ressources Humaines  
2, rue de Paris – 92196 MEUDON CEDEX