Etablissement Public d'Aménagement Paris-Saclay
6 bd Dubreuil 91400 Orsay
T. 33(0)1 64 54 36 50 ● F. 33(0)1 69 86 11 48
www.epaps.fr

Assistant(e) de direction F/H
Contrat en alternance

À PROPOS DE L'EPA PARIS-SACLAY

À une quinzaine de kilomètres du centre de Paris, l'Etablissement public d'aménagement (EPA) Paris-Saclay est en charge de plusieurs missions au service de la mise en œuvre d'un « cluster technologique de niveau mondial » à l'échelle du plateau de Saclay. A cet effet, il réalise de grandes opérations d'aménagement qui s'inscrivent dans une démarche de développement durable équilibrée entre d'une part la protection et la valorisation des activités agricoles et d'autre part des développements urbains dans des quartiers desservis par la future ligne 18 du Grand Paris Express. L'EPA Paris-Saclay propose de nouveaux services et garantit le développement économique et la valorisation de la recherche au sein du territoire.
L'EPA Paris-Saclay est également maître d'ouvrage d'opérations immobilières et d'équipements ou en prestation de services pour le compte d'établissements d'enseignement supérieur et de recherche : www.epa-paris-saclay.fr.
Il comprend également une direction de la communication et un secrétariat général regroupant les services financiers, juridiques et RH.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS :

Au sein du pôle travaux composé de 8 personnes, qui assure notamment la maitrise d'ouvrage des travaux en aménagement des espaces publics, vous êtes rattaché(e) hiérarchiquement au directeur de travaux et sous la supervision de l'assistante de direction (tutrice). Vous assurez l'assistanat administratif et financier de la direction en effectuant notamment :

Accueil et organisation du temps professionnel

- Gérer les agendas des membres de l'équipe ;
- Organiser des réunions : choix des dates, réservation des salles, prise en charge de la logistique et des modalités de transport, préparer les supports de présentation et s'assurer du bon fonctionnement des outils informatiques ;
- Gérer les appels téléphoniques : recevoir, filtrer, renseigner, prendre et transmettre les messages ;
- Gérer le courrier de l'équipe : assurer la diffusion et la circulation des informations, envoyer et suivre les courriers recommandés.

Mise en forme des documents

- Rédiger et mettre en forme divers documents : courriers, présentation de réunions, etc. ;
- Préparer les dossiers de réunions : mettre en forme et imprimer les exemplaires souhaités ;
- Classer et archiver les dossiers et plis.

Suivi des marchés et dépenses

- Constituer et mettre à jour les bases d'informations partagées en interne et/ou en externe ;
- Tenir à jour et compléter les tableaux de suivi d'activités ;
- Suivre l'exécution des marchés publics suivis par l'ensemble de l'équipe : délais, coûts, etc. ;
- Créer des bons de commandes, suivre l'exécution de la facturation et l'archivage des documents ;
- Suivre, envoyer et archiver les procès-verbaux de réception de travaux ;
- Traiter les déclarations de sous-traitance ;
- Participer à la mise à jour des fichiers des prestataires.

COMPÉTENCES

- Qualités relationnelles
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Méthode et rigueur ;
- Motivation ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Savoir écouter et communiquer ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens du travail en équipe et en transversalité.

NOUS REJOINDRE

Venez rejoindre l'EPA Paris Saclay, situé à Orsay :

- Contrat en alternance ;
- Titres restaurant d'une valeur de 9 € (60% pris en charge par l'employeur) ;
- Intéressement ;
- 28 jours de congés payés ;
- Avantages dispensés par le CSE.

SI vous êtes intéressé(e) par cette offre de l'EPA Paris-Saclay, nous vous invitons à postuler à l'adresse suivante : rh@oin-paris-saclay.fr