

Assistant(e) de direction Pôle Travaux – 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.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS :

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

Accueil et secrétariat classique :

- Gérer les agendas des membres de l'équipe ;
- Centraliser les appels téléphoniques : renseigner et orienter les interlocuteurs, filtrer les demandes, prendre les messages et les transmettre ;
- Organiser les réunions internes et externes : vérifier les disponibilités des participants, réservation des salles, envoi des invitations, prise en charge de toute la logistique : préparer les supports de présentation et s'assurer du bon fonctionnement des outils informatiques ;
- Traiter le courrier du pôle travaux : dispatch, frappe, envoi et suivi des courriers recommandés.

Mise en forme des documents

- Rédiger et mettre en forme divers documents : courriers (Word), document de présentation (Power Point), etc. ;
- Classer et archiver les dossiers selon le processus d'archivage mis en place au sein de l'EPA.

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 (Excel) ;
- Créer des bons de commandes : saisir les demandes d'achat, suivre le processus de validation, transmettre le BC final au prestataire (Formation prévue sur le logiciel SIFOW) ;
- Suivre, envoyer et archiver les procès-verbaux de réception de travaux ;

- Traiter les déclarations de sous-traitance (suivi validation services internes, préparation de la notification, envoi) ;
- Participer à la mise à jour des fichiers des prestataires.

Missions transverses au Pôle travaux

- Assurer la suppléance des assistant(s) de la Direction de l'Aménagement ;
- Travailler en transversal avec l'ensemble des directions de l'Etablissement

FOMRATION ET COMPÉTENCES

- De formation BAC+2 ;
- Expérience de 3 ans dans un poste similaire ;
- Capacité d'autonomie et sens de l'initiative ;
- Réactivité, adaptabilité, méthode et rigueur ;
- Avoir le sens et le respect des délais et des procédures ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack office, logiciel financier, ...) ;
- Bonnes qualités relationnelles et savoir travailler en équipe ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.

NOUS REJOINDRE

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

- Titres restaurant d'une valeur de 9 € (60% pris en charge par l'employeur) ;
- Intéressement ;
- 14 jours de RTT ;
- Possibilité de télétravail (2 jours fixes par semaine) ;
- Forfait Mobilités durables ;
- 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