

SECRÉTAIRE - ASSISTANTE (H/F)

Détail de l'offre

Informations générales

Société cliente

SPL VAL DE SEINE AMENAGEMENT

Description du poste

Société

La SPL Val de seine Aménagement est chargée de l'aménagement de la ZAC Seguin Rives de Seine– anciens terrains des usines Renault à Boulogne-Billancourt.

Sur ce site industriel historique, un nouveau quartier s'anime et poursuit son développement.

Cette opération porte sur la création d'un nouveau quartier de ville, sur 74 hectares, qui compte à ce jour 12 000 habitants et 10 000 salariés (15 000 à terme).

Cet éco quartier innovant notamment par son ambition urbaine, paysagère, architecturale et environnementale, son équilibre entre logements libres et sociaux, bureaux, espaces verts, commerces, équipements publics et la vocation culturelle exceptionnelle de l'île Seguin, contribue à créer un lieu de vie unique au cœur de Grand Paris.

La SPL est notamment chargée des missions suivantes sur la ZAC Seguin Rives de Seine :

- Piloter l'ensemble du développement de l'aménagement de l'opération
- Acquérir et commercialiser les terrains de l'île Seguin
- Aménager les espaces publics de l'ensemble de la ZAC Seguin Rives de Seine
- Réaliser les équipements de proximité et des équipements sportifs
- Coordonner les réalisations des constructeurs privés sur l'ensemble de la ZAC
- Mener des actions de concertation et de communication auprès des riverains (habitants, associations, commerçants, ...)

A partir de juillet 2018, la SPL a également été missionnée par Grand Paris Seine Ouest (GPSO) pour mener des études pré-opérationnelles sur le secteur des Glacières en périphérie de la ZAC.

La SPL est composée d'une équipe de 28 collaborateurs.

Missions

Le ou la candidat(e) retenu(e) agira pour deux Directions. Il s'agira d'accompagner la Directrice de la communication, de la communication, de la concertation, du suivi des commerces ainsi que la Directrice du développement et des études réglementaires. Le ou la candidat(e) aura pour principales missions :

Assurer le secrétariat classique :

- Assurer l'interface téléphonique
- Tenir à jour et organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités
- Gérer le courrier
- Saisir ou rédiger les documents, courriers, présentations

- Organiser et traiter le classement physique et numérique
- Organiser et traiter l'archivage physique et numérique
- Organiser les déplacements

Suivre les projets et activités :

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

Organiser les réunions :

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec les responsables
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

Type de Contrat

CDI

Profil et connaissances techniques

L'expérience et profil souhaité :

- De niveau BAC+2 type BTS secrétariat ou DUT ou expérience conférant des compétences équivalentes
- Expérience : Secrétariat et Assistanat administratif en EPL est un plus
- Compétence en gestion administrative
- Maîtrise du français écrit (orthographe, grammaire, syntaxe)
- Capacité rédactionnelle
- Capacités d'organisation et de gestion du temps de travail
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels spécifiques de gestion

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

- Méthode, rigueur et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle et écoute
- Esprit d'équipe, d'aide et d'initiative
- Discrétion, diplomatie
- Force de proposition
- Adaptabilité
- Sens de l'observation
- Capacité à rendre compte régulièrement de son activité et à tenir informé sa hiérarchie
- Ponctualité : tenir ses engagements de délais
- Pertinence du classement : dossiers facile à retrouver par les autres membres du service
- Rapidité d'exécution
- Assurer la transmission de l'information aux responsables hiérarchiques et/ou fonctionnels.
- Analyse et synthèse

Contact Val de Seine Aménagement

stephane.houles@spl-valdeseine.fr