

OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e de direction

CDI

I. L'APUR (Atelier parisien d'urbanisme)

L'Apur est une association loi 1901 dont les principales missions sont l'étude et l'analyse des évolutions urbaines et sociétales à l'échelle de Paris et de la Métropole du Grand Paris. Il réunit autour de la Ville de Paris, de l'État et de la Métropole du Grand Paris, de nombreux partenaires métropolitains, collectivités, syndicats techniques, établissements publics qui définissent ensemble chaque année un programme de travail qui détaille l'ensemble des études, observatoires et traitement de données mis en œuvre par l'Atelier dans une mission de service public de la connaissance.

En savoir plus : www.apur.org

II. DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant·e de direction générale soutient le directeur général et la directrice adjointe dans l'exercice de leurs fonctions.

En charge de leurs plannings et du suivi de leurs rendez-vous, il, elle assure également le suivi administratif des missions qui lui sont confiées et contribue à faciliter la vie collective de l'entreprise

III. MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion d'agendas complexes et fluctuants, des rendez-vous et des déplacements professionnels de la direction générale, en liens avec les secrétariats des différents partenaires et les équipes de l'atelier.
- Organisation des réunions et événements, internes et externes (réunions, séminaires, réceptions),
- Accueil téléphonique
- Accueil sur site des visiteurs et partenaires,
- Prise en charge de sujets administratifs liés aux demandes de la direction et/ou de la responsable du secrétariat de direction (rédaction de courriers, mise en page de documents Power Point, publipostages...)
- Peut être amené à effectuer d'autres missions en fonction de l'activité du secrétariat

IV. PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau Bac+2 (secrétariat, assistantat de direction)
- Et/ou expérience de 2 ans dans un poste similaire

V. COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Excellent relationnel et bon esprit d'équipe
- Qualités organisationnelles
- Adaptabilité et réactivité
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Power Point et Excel)
- Gestion des priorités
- Sens de l'écoute
- Bonne aptitude rédactionnelle et de communication orale
- Excellente orthographe
- Discrétion, confidentialité
- Capacité d'initiative

VI. CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Modalités contractuelles :
 - CDI temps plein
 - Salaire de 37k€ à 39k€ selon expérience sur 13 mois
- Lieu de travail : Immeuble Berlier, 15 rue Jean-Baptiste Berlier, Paris 13^e [accès station Bibliothèque (ligne 14 ou RER C), station Avenue de France (ligne T3a) ou parc à vélos]
- Télétravail possible
- Restaurant inter-entreprise à proximité (prise en charge partielle) ou ticket restaurant, complémentaire santé, forfait mobilités durables, ...
- Poste à pouvoir dès que possible

VII. DATE LIMITE DE CANDIDATURE ET CONTACT

Les personnes intéressées par le poste sont invitées à adresser un CV à l'attention de sandrine.laventure@apur.org
Responsable des ressources humaines, avant le 15 octobre 2024.