

Ile de France Mobilités

Assistant-e de direction - F/H

Date :	20250711130312	Localisation :	Paris - 9ème arrondissement
Réf. :	WGF-8763-KRD		75 - Paris
Type de contrat :	CDI	Rémunération :	de 20000EUR à 35000EUR par ANNEE + Ce que nous avons à vous offrir : .
Expérience :	2-5 ans	Formation :	BAC Professionnel

Description de l'entreprise :

Qui sommes-nous ? Nous sommes l'autorité organisatrice des mobilités en Île-de-France.

Notre objectif : construire les solutions de mobilité du quotidien pour mieux vivre l'Île-de-France

Comment : en mettant notre expertise et notre savoir-faire au service de l'organisation, du pilotage et du développement de la mobilité sur le territoire francilien.

Intégrer Ile-de-France Mobilités c'est rejoindre un établissement dynamique et porteur de sens avec plus de 9,4 millions de déplacements au quotidien, un collectif fédéré autour du service public Ça vous parle ?

Nous recherchons notre futur assistant (F/H) pour notre direction des Mobilités de Surface.

Poste proposé :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur des mobilités de surface, membre du Comité de direction d'IDFM, l'assistant-e de direction a en charge :

- * L'accueil physique, téléphonique et par courriel du secrétariat du Directeur,
- * La gestion de l'agenda et du courrier du Directeur et des agents de 3 entités : département TE (transition énergétique), pôle QPE (Qualité et Performance d'Exploitation) et du CESCO (Centre de supervision et de coordination), soit en tout une vingtaine d'agents environ,
- * L'organisation et la préparation de réunions en lien avec les assistantes de la DG, des autres directions et/ou avec les partenaires internes ou externes,
- * La coordination et le management fonctionnel des 3 assistantes des départements OPPC, OGC et TSA, faisant partie de la même direction.
- * La rédaction/mise en forme de certains courriers, documents, comptes-rendus nécessaires au fonctionnement de la direction (dont le compte rendu des CODIR de la direction)
- * Gestion du courrier (arrivée / départ), notamment avec la mise en place du nouveau logiciel courrier
- * Gestion du planning de préparation des délibérations et rapports de la direction pour le Conseil d'Administration
- * Commande des fournitures et soutien logistique pour la direction.
- * Ponctuellement l'organisation des déplacements des agents cités ci-avant
- * Participation à l'organisation des événements internes de la direction, dont les moments de convivialité

En lien avec les autres assistant-e-s de direction :

- * Participation au réseau des assistantes de direction d'IDFM : participation active aux réflexions et groupes de travail qui peuvent être mis en place, participation aux réunions du réseau

Profil recherché :

Connaissances mobilisées :

- * Maîtrise des outils bureautiques (Word, Outlook, PowerPoint, Excel, publipostage)
- * Maîtrise des procédures administratives
- * Techniques de secrétariat

* Classement et archivage

Compétences requises :

- * Discrétion
- * Excellente expression orale et rédactionnelle
- * Esprit d'équipe et bon relationnel
- * Anticiper, organiser, gérer
- * Faire preuve de fiabilité
- * Gérer le stress
- * Rendre compte, alerter

Expérience : Fonctions d'assistantat/de secrétariat de direction, ou de gestion confirmée.

Poste de catégorie B

Pour postuler, cliquer ici :

iledefrancemobilites.269077039@applicount.com
