

<b>FONCTION GRADE</b>	<b>UN.E ASSISTANT.E DE GESTION ET DE PROJETS REDACTEUR TERRITORIAL</b>
<b>DIRECTION SERVICE /UT</b>	<b>DIRECTION GENERALE DELEGATION A L'ECOLOGIE URBAINE</b>

**Finalité :**

Placé.e sous la responsabilité de la Déléguée générale à l'écologie urbaine, l'assistant.e de gestion et de projets contribue à certains projets d'écologie urbaine : l'appel à projets Terre d'Avenir et la démarche administration éco-responsable. L'assistant.e de gestion et de projets apporte une aide permanente aux membres de la Délégation générale à l'écologie urbaine en termes d'accueil, d'organisation et de gestion et de coordination administrative. Il.Elle suit et clôture le budget et assure le suivi financier des projets. Elle travaille en binôme avec l'assistante de la Délégation générale à la Stratégie territoriale et assure certaines missions d'assistante administrative et budgétaire en cas d'absence.

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<b>Compétences et qualités requises</b>
<p><b>Activités/tâches principales :</b></p> <p><b>Contribution aux projets d'écologie urbaine</b>  <u>L'appel à projets Terre d'Avenir</u>                      contribuer au lancement de l'appel à projets annuel Terre d'avenir : anticipation des contraintes, des besoins et des délais, diffusion des outils de communication                      Apporter des conseils téléphoniques aux porteurs de projets                      Analyser des dossiers de candidature au regard des critères d'éligibilité                      Présenter des projets et leur analyse en comité technique et au jury                      Participer aux rencontres du réseau des acteurs Terre d'Avenir  <u>La démarche administration éco-responsable</u>                      Elaborer un diagnostic du fonctionnement de l'administration : recueil des données auprès des services, mise en place d'un outil de suivi                      Participer à l'animation de la démarche et à des groupes de travail                      Etre relais de la démarche</p> <p><b>Assistance administrative et budgétaire</b>  <u>Accueil téléphonique et physique :</u>                      Assurer l'accueil physique et téléphonique tout en veillant à sa continuité                      Recevoir et filtrer les communications téléphoniques, prendre les messages, apporter des éléments de réponse et adapter le niveau de retour fait aux cadres en fonction de l'importance des messages reçus</p> <p><u>Organisation du fonctionnement de la Délégation</u>                      Gérer du courrier à l'arrivée et au départ : suivi du circuit des validations, enregistrement, envoi en nombre ...                      Gestion des agendas et tenue du tableau des absences / présences                      Mise en forme et/ou saisie de documents (courriers, rapports ...)                      Rédaction des comptes rendus des réunions de la Délégation                      Aide technique éventuelle pour le passage des rapports et délibérations du service dans les instances communautaires,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- classement des documents administratifs,</li> <li>- petites recherches documentaires ponctuelles</li> <li>- gérer les fournitures administratives et les consommables informatiques de la Délégation</li> </ul>	<p><u>Organisation et planification des réunions</u>                      - prendre en charge l'organisation complète d'une réunion/d'un événement spécifique en anticipant les contraintes, les besoins et les délais : réunions, jurys, comités de partenaires...                      - organiser la logistique de colloques, réunions publiques ou de petits événements</p> <p><u>Suivi budgétaire</u>  <b>L'assistant.e. assure le suivi budgétaire de la Délégation générale à l'écologie urbaine ainsi que celui de la Délégation générale à la stratégie territoriale, directement en lien avec le Délégué général à la stratégie territoriale :</b>                      - suivre et clôturer le budget : engagement, mandatement, facturation, clôture                      - assurer le suivi financier des projets : notification, suivi des subventions, des conventions et des marchés en lien avec les chargé.e.s de projets et le service finances.</p> <p><b>Compétences et qualités requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques comme Word, Excel, Power Point, Outlook</li> <li>- Connaissance et expérience du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Aisance relationnelle et à l'oral</li> <li>- Bon esprit d'équipe</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Rigueur professionnelle</li> </ul> <p><b>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</b></p> <p><u>Formation obligatoire :</u>                      ⇒ Diplôme : BAC</p> <p><u>Formation souhaitée :</u>                      ⇒ Diplôme : BAC+2</p>
<b>Contraintes du poste</b>	<b>Conditions de travail/ horaires</b> 35 h

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2020 02 261** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l'Etablissement Public Territorial "Plaine Commune" 21, avenue Jules Rimet -93218 SAINT-DENIS Cedex.

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter: - **tél : 01.55.93.55.55 – secteur RECRUTEMENT poste 55.58 - [recrutement@plainecommune.com.fr](mailto:recrutement@plainecommune.com.fr)**