

# APPRENTI (E) ASSISTANT (E) DE DIRECTION DIRECTION DU POLE AMENAGEMENT

## 1. POSITIONNEMENT

L'activité du Pôle Aménagement s'étend des études de définition « amont » à la réalisation d'opérations d'aménagement principalement en procédure de ZAC. L'établissement intervient sur les opérations d'aménagement en phase opérationnelle.

L'apprentie assistante de direction du Pôle Aménagement travaille sous la responsabilité de l'assistante de direction dans ses missions. Dans ce contexte, elle/il sera amené(e) à prendre en charge également l'ensemble des autres collaborateurs de la DPA. Elle sera en lien avec les autres directions pour une bonne coordination transversale.

## 2. MISSIONS

La mission de l'apprentie assistante de direction du Pôle Aménagement est d'assister l'assistante de direction de la DPA et l'aider à l'organisation de ses missions dans la cadre du suivi de projets, activités et opérations du Pôle Aménagement

## 3. ACTIVITES PRINCIPALES

- Apporter un appui à l'assistante de direction
- Accueil des visiteurs
- Secrétariat classique (courrier, fax, email, mise en forme de dossiers...)
- Organisation de réunions et de déplacements
- Organiser et traiter le classement
- Communication avec les différents interlocuteurs internes
- Mise à jour de tableaux de bord
- Constituer les pièces administratives liées aux procédures
- Participation aux réunions de service

## 4. COMPETENCES

- Le(a) candidat(e) présentera un niveau de formation générale BAC avec une expérience dans des fonctions similaires
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Gmail et Power Point)
- Bon niveau de rédaction et d'orthographe.

## 5. SAVOIR ETRE

- Sens de l'initiative
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation
- méthodologie
- travail en équipe
- Sens de la confidentialité

## 6. CONTACT ET AUTRES INFORMATIONS

Adresser CV, lettre de motivation : Christel Picou/ Responsable RH

- 1 rue de Champagne 78200 MANTES LA JOLIE
- Mail : [c.picou@epamsa.fr](mailto:c.picou@epamsa.fr)

Avantages sociaux :

- Tickets Restaurant
- Réfectoire sur place
- Carte parking
- Mutuelle
- Œuvres Sociales (Chèques vacances, chèques cadeaux...).

Poste basé à Mantes- La- Jolie (35 min de la gare Saint Lazare) et proche du centre-ville de Mantes-la-Jolie.

Carte de parking pour le stationnement