

ASSISTANT(E) DE DIRECTION & RESSOURCES HUMAINES H/F

La société publique locale (SPL) Paris & Métropole Aménagement (P&Ma), détenue par la Ville de Paris et la Métropole du Grand Paris (MGP) a développé son expertise autour de l'excellence environnementale et la coordination de chantiers majeurs sur l'opération Clichy-Batignolles (Paris 17^{ème}). P&Ma est aujourd'hui en charge de cinq opérations d'aménagement sur le territoire parisien : la ZAC Chapelle Charbon (18^{ème}), la ZAC Porte Pouchet (17^{ème}), la ZAC Saint-Vincent-de-Paul (14^{ème}), la ZAC Clichy-Batignolles (17^{ème}) et la ZAC Gare des Mines-Fillettes (18^{ème}) qui accueillera l'ARENA pour les jeux Olympiques et Paralympiques de 2024. Elle y concrétise l'étendue des convictions urbaines de la Ville dans le renouvellement des modèles et des pratiques, notamment au plan de la réduction de l'empreinte carbone ou de la généralisation de la maîtrise d'usage.

Elle intervient également en appui de la Métropole du Grand Paris sur les secteurs Poudrerie-Hochailles à Livry Gargan (93) et Porte de Bagnolet (93), et de la Ville de Paris sur le secteur d'aménagement Porte de la Villette (19^{ème}) ainsi que sur différentes opérations « Rues aux écoles » et « Embellir vos quartiers ».

L'équipe permanente est de 26 personnes.

Missions :

Sous l'autorité du secrétaire général et de la responsable administrative et financière, il/elle assure le secrétariat courant du service, l'accueil téléphonique, la gestion des agendas, le traitement et l'archivage des courriers et documents du service, la rédaction de courriers et comptes rendus, vérifie le bon traitement des courriers sensibles.

Il/elle assure la gestion administrative des ressources humaines : la rédaction des contrats de travail, la gestion des dossiers du personnel, la gestion des mouvements entrées et sorties du personnel, la mise à jour des registres légaux, la gestion des titres restaurants, la gestion des absences, le suivi des IJSS et des visites médicales.

Il/elle pilote les échanges mensuels avec le prestataire paye, assure la transmission des variables de paie et contrôle les salaires sous la responsabilité de la responsable administrative et financière.

Il/elle assure le suivi administratif du plan de développement des compétences de la société dans le respect du budget, alimente les tableaux de bords RH et en assure le suivi.

Il/elle assiste la direction générale en lien avec le secrétaire général dans ses relations avec les IRP, le suivi des procédures et règlements RH.

Il/elle assure une fonction d'alerte et de veille.

Il/elle participe à la gestion des moyens généraux de la société, la gestion des contrats et marchés passés dans ce cadre en lien avec le service marchés. Il/elle en assure le suivi administratif et financier sous le contrôle de la responsable administrative et financière.

Il/elle assure l'interface entre le secrétariat général et les autres services de la société notamment pour la gestion des fournitures de bureau, le suivi des abonnements, de la maintenance informatique, etc...

Il/elle assiste, en binôme avec l'assistante de la directrice générale, le secrétaire général dans la gestion de la vie sociale (rédaction de convocations et constitution des dossiers de conseils d'administration, commissions ad hoc, et assemblées générales, diffusion et archivage des procès-verbaux). Sous la supervision du secrétaire général, il/elle formalise les actes et prépare les documents nécessaires à la vie sociale de la société et assure le suivi des formalités juridiques.

Société publique locale

Capital: 6 000 000 €

SIRET: 52208576000034

TVA: FR3852208576000034

APE: 4110C

Coordonnées

Adresse: 12 passage Susan Sontag

Code postal: CS 30054, 75 927 Paris cedex 19

Téléphone: 01 75 77 35 00

Fax: 01 42 67 89 30

Site internet: www.parisetmetropole-amenagement.fr

Mail: contact@parisetmetropole.fr

Profil :**Formation / expérience :**

BAC +2/3 ou équivalent : BTS Ressources Humaines, BTS assistant(e) de gestion PME/PMI, DUT GEA,

Expérience confirmée au minimum de 5 ans dans un poste similaire, de préférence au sein du secteur parapublic.

Compétences attendues :

- Bonnes connaissances en gestion administrative du personnel, droit du travail, législation sociale, et gestion de la paye,
- Bonnes connaissances en vie sociale,
- Connaissances en gestion budgétaire,
- Bonnes notions de comptabilité,
- Connaissance des marchés publics,
- Maîtrise des outils informatiques,
- La connaissance du logiciel de gestion Go7 serait un plus.
- Capacités rédactionnelles.

Qualités :

- Rigueur, méthode, anticipation,
- Loyauté, discrétion, respect de la confidentialité,
- Polyvalence,
- Autonomie, flexibilité,
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute,
- Esprit d'équipe.

Lieu de travail : Paris ; possibilité de télétravail (jusqu'à deux jours par semaine)

Date de recrutement : dès que possible

Nature du contrat : CDI

Envoyer candidature CV et lettre de motivation à l'attention de Sylvie BORST, Directrice générale – Paris & Métropole aménagement – 12 Passage Susan Sontag – CS 30054-75927 Paris Cedex 19, ou par courriel à s.pissard@paris-metropole.fr.