

Paris, le 23 juillet 2020

L'Atelier parisien d'urbanisme recrute un/e assistant/e de direction

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, 27 partenaires métropolitains, collectivités, syndicats, établissements publics qui définissent chaque année un programme de travail qui détaille l'ensemble des études, observatoires et traitement de données mis en œuvre par l'Atelier.

L'Apur, basé à Paris 13^e, recherche un/e assistant/e de direction, en CDI temps plein (pas de déplacement).

Attaché à la direction générale, vous assisterez la directrice générale et les membres du comité de direction dans la gestion de leur quotidien et de leurs équipes.

A ce titre, vos missions seront les suivantes :

- Gestion des agendas complexes et mouvants en permanence
- Organisation logistique des rendez-vous, réunions internes/externes et déplacements professionnels en France et à l'étranger.
- Assistance à l'organisation d'évènements (ateliers, séminaires annuels, midi de l'Apur...) en lien avec d'autres services internes.
- Gestion quotidienne de leurs correspondances (courrier, courriel, ...)
- Gestion et filtrage des appels téléphoniques, suivi et mise à jour des fichiers de contact, etc...
- Assurer la prise en charge de sujets administratifs liés à leurs activités (collecte d'information, mise à jour de tableau de bord, classement, veille, recherche internet, rédaction de notes, mise en page de documents, mise sous pli d'envoi en nombres)
- Prendre en charge le suivi complet de dossiers sensibles
- Interaction avec des partenaires clés (conseil d'administration, élus, délégation étrangère, ...)
- Assure la mise en place et le suivi des assemblées générales et des conseils d'administration en lien avec l'ensemble du secrétariat de direction et du responsable administratif et financier
- Peut être amené à répondre à des appels d'offres à l'international sur la partie administrative et réglementaire
- Remplace chaque membre du secrétariat dans l'ensemble de ses missions
- Met en place, gère et suit les contrats et conventions en lien avec le service de la comptabilité.
- Etablit les tableaux de répartition des études et de la charge de travail et les met à jour, en lien avec la directrice adjointe,
- Etablit et met à jour les tableaux de déclaration des temps

Profil recherché

De niveau Bac + 2 minimum, vous possédez au moins 10 années d'expérience en assistantat de direction. Vous avez une excellente présentation professionnelle, un bon relationnel, êtes réactif et rapide. Vous savez vous rendre disponible et votre capacité d'organisation et d'anticipation vous permet de tenir les engagements dans les délais.

Vous avez le sens de l'accueil, de l'écoute et agissez à bon escient. Vous savez faire preuve de disponibilité, d'adaptabilité et de rigueur. Vous avez des aptitudes au travail en équipe et une bonne autonomie. Vous savez alerter votre hiérarchie ou les membres de l'équipe en cas de difficultés rencontrées.

L'intelligence de situation, la réactivité, la confidentialité et la polyvalence sont les qualités premières attendues pour ce poste.

Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)

Anglais courant

Poste à pourvoir de suite

CDI temps plein – Cadre

Les candidatures (CV + lettre de motivation manuscrite) sont à adresser avant le 30 aout 2020 à candidatures@apur.org