

ASSISTANT DE LA DIRECTION DE L'EXPLOITATION (H/F)



Titulaire ou
Contractuel



Courbevoie



Télétravail
possible



Catégorie C



Expérience
>3 ans

Référence du poste : ACMOSS – DE – FDP03 – Assistant(e) de la direction de l'exploitation

LE POSTE

Vous avez envie de vous investir dans un grand programme de modernisation au service de celles et ceux qui nous protègent ? Vous avez le goût du challenge et de la technologie ? Postulez à l'ACMOSS !

Rejoindre l'ACMOSS, c'est intégrer des équipes férues de technologies, engagées et dynamiques, dans un environnement collaboratif et stimulant autour d'un projet multidimensionnel, ambitieux et innovant.

Évoluant au sein de la direction de l'exploitation de l'agence des communications mobiles opérationnelles de sécurité et de secours, l'assistant(e) de la direction de l'exploitation aura les missions suivantes :

- participer au pôle des assistants(es) de directions dont le/la responsable est l'assistant(e) de la direction générale,
- assister administrativement le/la directeur(rice) de l'exploitation et son adjoint(e),
- gérer la planification collective et l'agenda du/de la directeur(rice) et de son adjoint(e),
- assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel (adresse fonctionnelle) de la direction l'exploitation,
- prendre en charge l'organisation matérielle et logistique des agents de la direction de l'exploitation (organisation des réunions, gestion des fournitures, contrôle du circuit courrier),
- compiler les dossiers préparatoires aux réunions,

- veiller à la bonne organisation des déplacements (ordres de mission, réservations, transports, ...) et des interventions extérieures,
- gérer les états de frais au retour des missions,
- fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes,
- mettre en forme et valoriser les supports écrits (notes, rapports),
- traiter des dossiers ponctuels.

PROFIL RECHERCHE

Nous sommes faits pour travailler ensemble si :

- vous connaissez ou souhaitez découvrir la fonction publique,
- vous maîtrisez les outils bureautiques et apprenez vite l'utilisation d'applications et de logiciels spécifiques,
- vous êtes discret, rigoureux, méthodique et réactif,
- vous avez le sens de l'organisation, la capacité à travailler en équipe et dans des délais souvent contraints, le goût du collectif, le sens du relationnel,
- vous savez gérer les priorités et faire preuve d'autonomie dans votre travail.

POUR POSTULER

Merci d'envoyer un e-mail à recrutement@acmoss.fr avec la référence du poste qui vous intéresse, une lettre de motivation et un CV. Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.