



SECRETAIRE H/F

Ile-de-france

La SEMPARISEINE, Société d'Economie Mixte de la Ville de Paris en charge de la réalisation d'opérations d'aménagement, de construction et de gestion d'ouvrages recherche pour l'équipe mandataire du réaménagement du site parisien des Halles, un(e):

SECRETAIRE H/F

Votre mission :

Chacun des membres du pool secrétariat (composé de 2 postes) à des tâches spécifiques de rang 1 qui lui sont attribuées prioritairement mais aussi des tâches de rang 2 qui lui sont confiées pour répartir équitablement la charge de travail au sein du pool ou en cas d'absence momentanée d'un autre membre du pool.

Certaines tâches sont réparties de manière permanente entre les membres du pool. Par ailleurs, chaque membre pourra aussi assurer exceptionnellement l'intérim d'un poste de secrétariat dans la société hors de l'équipe Halles.

Tâches de Rang 1 :

- réceptionner le renvoi des appels téléphoniques d'une moitié des membres de l'équipe absents,
- assister le chargé de communication, gérer les factures, le suivi des commandes, le budget
- assurer le paiement des situations sous le logiciel appelé Go7

Tâches de Rang 2 (en appui au secrétariat de direction qui les assurera en rang 1) :

- gérer les appels téléphoniques de la direction de projet,
- tenir les agendas de la direction, suivre les agendas des autres membres de l'équipe, organiser les réunions,
- accueillir les visiteurs de la direction,
- gérer le courrier de l'équipe (réception, enregistrement dans un chrono, dispatching, mise en signature) sauf documents marchés,
- gérer la boîte email réaménagement des halles ,
- dupliquer et scanner des dossiers, gérer les fournitures de la direction, saisir et mettre en forme les documents,
- classer et archiver des documents collectifs de l'équipe, gérer les prêts des dossiers classés aux membres de l'équipe.

Votre Profil :

Secrétaire ou assistante de direction de formation initiale à partir de BAC+2.

Expérience d'au moins 3 ans, de préférence dans un secteur technique du BTP, et si possible sur un poste similaire.

Parfaite connaissance des outils bureautiques et informatiques (word, excel, logiciel de gestion, outlook, ...).

La connaissance des marchés publics serait un plus.

Sens du travail en équipe, de la relation clients/fournisseurs, et du contact (souplesse, diplomatie, adaptabilité).

Référence

12091912450

Date de publication

19/09/12

Entreprise

Sempariseine

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- Intérim

Adaptation rapide à tout outil de gestion informatisé.
Rigueur, méthode, disponibilité.

Esprit vif et d'organisation.

Conditions d'emploi :

Lieu de travail actuel : Siège administratif de la SemPariSeine - 2 rue Jean Lantier - Paris 1er

Recrutement au plus tard le 10 décembre 2012 (durée approximative du contrat : 4 à 5 mois)

Contrat à Durée Déterminée (remplacement congé maternité)

Statut Non Cadre

Rémunération : entre 26 et 29 Keuros, à définir selon expérience

CV, lettre de motivation et prétentions à adresser