

**Le SIOM de la Vallée de Chevreuse,  
Syndicat mixte en charge de la collecte, du traitement et de la valorisation des déchets  
ménagers, 21 communes sur un territoire de 140 km<sup>2</sup> et un bassin de population de  
207 000 habitants,**

**Recrute par voie statutaire ou contractuelle  
Un(e) assistant de direction h/f**

En relation permanente avec la Direction générale, le Président, les vice-Présidents, les maires et les partenaires institutionnels, l'assistant(e) de direction aura en charge :

1. La gestion administrative de la Direction Générale et des services techniques :

- Assurer la gestion de l'agenda, la prise de rendez-vous et les déplacements du Président et de la Direction Générale,
- Assurer le secrétariat des 3 postes de Direction Générale (1 DGS et 2 DGA) et des services techniques,
- Contribuer à la bonne circulation des informations et la promotion de modes de fonctionnement privilégiant la transversalité (notamment le mode projet),
- Organiser les réunions de travail pour les membres de la Direction (planification concertée, rédaction et envoi des invitations et ordre du jour, préparation et diffusion des documents supports, préparation de la salle de réunion, rédaction, mise en forme et envoi des comptes-rendus de réunion),
- Organiser les réunions internes en présence du Président et de la Direction générale,
- Recevoir, filtrer les appels du Président et de la Direction Générale et prendre des contacts directs ou téléphoniques avec les services et les interlocuteurs extérieurs pour suivre les dossiers,
- Suivre et mettre à jour le fichier contacts,
- Assurer la gestion de parapheurs,
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs et reporting etc.) et participer à la planification de certaines missions effectuées en régie par les services techniques.

2. L'accompagnement de l'action du Président et du DGS :

- Suivre et contrôler l'organisation et le déroulement de certains événements, en lien avec le service communication,
- Rédiger les courriers, courriels, notes et mémos,
- Mettre à disposition et /ou diffuser des documents pour le Président,
- Suivre les dossiers, thématiques et projets complexes en fonction de l'actualité,
- Faciliter la planification des instances du Syndicat en lien avec le secrétariat général et les élus du Syndicat.

### **Compétences et qualités requises :**

Diplômé(e) au minimum d'un BAC+2 , vous justifiez d' une expérience réussie dans un poste similaire.

### **Savoir-faire opérationnel :**

- Maitriser l'expression orale et les techniques d'accueil physique et téléphonique,
- Disposer de grandes capacités rédactionnelles,
- Maitriser les outils de gestion et de communication informatiques,
- Savoir hiérarchiser et classer les informations réceptionnées,
- Savoir restituer, synthétiser et transmettre les informations,
- Savoir faire face aux situations d'urgence.

### **Savoir être :**

- Discrétion, confidentialité, diplomatie, organisation,
- Esprit de synthèse, rigueur et clarté,
- Capacités à travailler de manière transversale,
- Disponibilités et capacités d'adaptation.

Poste à pourvoir de suite

**Rémunération :** conditions statutaires + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + Tickets restaurant, participation mutuelle labellisée et prévoyance.

**Adresser votre candidature CV + lettre de motivation manuscrite à l'attention de :**

**Monsieur le Président du SIOM de la Vallée de Chevreuse  
CD 118, 91978 Courtaboeuf cedex.  
ou par mail : [recrutement@siom.fr](mailto:recrutement@siom.fr)**