

## ASSISTANT DES SERVICES GÉNÉRAUX H/F

### Type de contrat : contrat à durée indéterminée (CDI)

Plaine Commune Développement est une entreprise publique locale (EPL) dynamique d'une soixantaine de salariés, qui pilote des projets d'aménagement urbain et de Construction, sur le territoire de Plaine Commune (Saint-Denis, Aubervilliers, Saint-Ouen, La Courneuve, Epinay-sur-Seine, Stains, Villetaneuse, L'Île-Saint-Denis).

Le poste est sédentaire (hors déplacements pour la gestion des flottes de véhicules, par exemple). L'entreprise est implantée sur un site unique à La Plaine Saint-Denis, dans des bureaux récents et modernes (immeuble livré en 2021), qu'elle loue (emménagement en 2023).

Vous serez rattaché au service Secrétariat général, sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnel du Secrétaire général. En charge des moyens généraux, vous serez amené à travailler en interface avec l'ensemble des services de l'entreprise (directions « métiers », juridique, financier, RH, relations sociales). Vous assurerez la mission d'assistance du Secrétaire général. Vous serez amené à exécuter des tâches et des missions au sein et pour le compte du service Secrétariat général.

### LES PRINCIPALES MISSIONS

#### Moyens généraux :

- Gestion des flottes de véhicules (voitures de service et de fonction, vélos), téléphoniques et d'équipements informatiques
- Fournitures (bureau et EPI) : commande de matériel, suivi des stocks, vérification des livraisons et distribution
- Gestion des arrivées et départs des collaborateurs (matériel, badges, EPI, etc.)
- Immeuble :
  - Interface avec les prestataires (ménage, visites périodiques, travaux, etc.)
  - Suivi de l'état des locaux et mise en œuvre des actions nécessaires
  - Programmation et supervision des opérations de sécurité (exercices d'évacuation, etc.)
  - Déclaration et suivi des sinistres
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Organisation et supervision des déménagements, des aménagements de bureaux ou d'espaces de travail
- Gestion et suivi des politiques de gestion documentaire et d'archivage
- Suivi des équipements (parc copieurs, etc.)
- Suivi des abonnements presse

#### Pilotage :

- Suivi du budget alloué aux services généraux
- Suivi des marchés de fonctionnement (lancement des consultations, analyse des candidatures et attributions des marchés)
- Reporting

#### Informatique (à adapter selon profils) :

- Configuration et installation des postes de travail
- Interface avec les prestataires informatique et reprographie, etc.
- Gestion technique et contractuelle des outils informatiques

## RELATIONS

### **À l'intérieur de la société**

En lien direct et quotidien avec le personnel.

### **À l'extérieur de la société**

En lien avec les prestataires externes : entretien, informatique, services, interlocuteurs au sein du bâtiment, visiteurs, etc.

## PROFIL SOUHAITÉ

Vous êtes polyvalent(e), organisé(e), rigoureux(e) et vous avez le sens du service et le souci de la bonne compréhension des besoins des collaborateurs. Vous êtes doté(e) d'une bonne capacité d'adaptation et aimez travailler en équipe. Le poste implique la rédaction régulière de documents professionnels et des échanges oraux fréquents avec des interlocuteurs internes et externes.

### **Attendus qui seraient un « plus » :**

- Maîtrise des marchés publics
- Qualité (entreprise certifiée ISO 9001)
- Structuration de process (procédures internes, optimisation des workflows, gestion documentaire, outils de suivi)
- Relations fournisseurs (suivi, négociations, optimisation des coûts, contrôles)

## AUTRES INFORMATIONS

### **Conditions d'emploi et candidature :**

- RTT
- Télétravail (droit ouvert à partir de 4 mois)
- Tickets restaurant
- 13<sup>ème</sup> mois
- Poste basé à Saint-Denis
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap
- Statut ETAM

CV et lettre de motivation à envoyer à Plaine Commune Développement à l'attention de François LAURENT – Secrétaire général [flaurent@semlaine.fr](mailto:flaurent@semlaine.fr) et à Fatima AGNAOU – Gestionnaire de Carrières [fagnaou@semlaine.fr](mailto:fagnaou@semlaine.fr)