

# Ile de France Mobilités

## Assistant-e de direction - F/H

---

<b>Date :</b>	20250227091837	<b>Localisation :</b>	Paris - 9ème arrondissement
<b>Réf. :</b>	WGF-8763-KRD		75 - Paris
<b>Type de contrat :</b>	CDI	<b>Rémunération :</b>	de 20000EUR à 35000EUR par ANNEE + Ce que nous avons à vous offrir : .
<b>Expérience :</b>	2-5 ans	<b>Formation :</b>	BAC Professionnel

---

### Description de l'entreprise :

Qui sommes-nous ? Nous sommes l'autorité organisatrice des mobilités en Île-de-France.

Notre objectif : construire les solutions de mobilité du quotidien pour mieux vivre l'Île-de-France

Comment : en mettant notre expertise et notre savoir-faire au service de l'organisation, du pilotage et du développement de la mobilité sur le territoire francilien.

Intégrer Ile-de-France Mobilités c'est rejoindre un établissement dynamique et porteur de sens avec plus de 9,4 millions de déplacements au quotidien, un collectif fédéré autour du service public .... Ça vous parle ?

Nous recherchons notre futur assistant (F/H) pour notre direction des Mobilités de Surface.

### Poste proposé :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur des mobilités de surface, membre du Comité de direction d'IDFM, l'assistant-e de direction a en charge :

- \* L'accueil physique, téléphonique et par courriel du secrétariat du Directeur,
- \* La gestion de l'agenda et du courrier du Directeur et des agents de 3 entités : département TE (transition énergétique), pôle QPE (Qualité et Performance d'Exploitation) et du CESCO (Centre de supervision et de coordination), soit en tout une vingtaine d'agents environ,
- \* L'organisation et la préparation de réunions en lien avec les assistantes de la DG, des autres directions et/ou avec les partenaires internes ou externes,
- \* La coordination et le management fonctionnel des 3 assistantes des départements OPPC, OGC et TSA, faisant partie de la même direction.
- \* La rédaction/mise en forme de certains courriers, documents, comptes-rendus nécessaires au fonctionnement de la direction (dont le compte rendu des CODIR de la direction)
- \* Gestion du courrier (arrivée / départ), notamment avec la mise en place du nouveau logiciel courrier
- \* Gestion du planning de préparation des délibérations et rapports de la direction pour le Conseil d'Administration
- \* Commande des fournitures et soutien logistique pour la direction.
- \* Ponctuellement l'organisation des déplacements des agents cités ci-avant
- \* Participation à l'organisation des événements internes de la direction, dont les moments de convivialité

En lien avec les autres assistant-e-s de direction :

- \* Participation au réseau des assistantes de direction d'IDFM : participation active aux réflexions et groupes de travail qui peuvent être mis en place, participation aux réunions du réseau

### Profil recherché :

Connaissances mobilisées :

- \* Maîtrise des outils bureautiques (Word, Outlook, PowerPoint, Excel, publipostage)
- \* Maîtrise des procédures administratives
- \* Techniques de secrétariat

\* Classement et archivage

Compétences requises :

- \* Discrétion
- \* Excellente expression orale et rédactionnelle
- \* Esprit d'équipe et bon relationnel
- \* Anticiper, organiser, gérer
- \* Faire preuve de fiabilité
- \* Gérer le stress
- \* Rendre compte, alerter

Expérience : Fonctions d'assistantat/de secrétariat de direction, ou de gestion confirmée.

Poste de catégorie B

---

**Pour postuler, cliquer ici :**

[iledefrancemobilites.251007866@applicount.com](mailto:iledefrancemobilites.251007866@applicount.com)

---