

## **PROJET DE PROFIL DE POSTE**

### **Assistant(e) de Gestion**

Rattaché(e) à la Direction de l'Exploitation Technique & logistique, il, elle est placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'exploitation technique et logistique et de son adjoint.

- Il, elle assure le secrétariat du Directeur, de son adjoint et assiste les équipes « bâtiment » en liaison étroite avec le, la second(e) Assistant(e) de Gestion dont il, elle assure le remplacement en cas d'absence pour quelque raison que ce soit.
- Il, elle assure le classement et l'archivage des documents de la Direction.
- Il, elle assure le suivi et la mise à jour du tableau de gestion des archives de la DETL et est l'interlocuteur (trice) archives pour la DETL.
- Il, elle assure la mise à jour de l'annuaire téléphonique interne.
- Il, elle assure le suivi des contrats, des marchés et veille à anticiper leurs termes afin de permettre les consultations en temps voulu. Il, elle s'assure que tous les documents associés aux contrats, marchés (attestations d'assurance, cautions etc...) soient fournis par les titulaires.
- Il, elle établit mensuellement les commandes relatives aux permanences électriques nécessaires à l'occasion des concerts
- Il, elle centralise les fiches de demande d'interventions, procède à leur enregistrement sur la base donnée Access et la transmission aux personnes compétentes.
- Il, elle est chargé(e) de la mise en place d'un outil de suivi des demandes d'intervention et est l'interlocuteur vis-à-vis des différents services demandeurs pour indiquer les délais prévisionnels d'intervention en collaboration avec les différents intervenants.
- Il, elle tient à jour le planning des travaux en collaboration avec l'adjoint du directeur et le Coordinateur Travaux.
- Il, elle assure le suivi des travaux annuels, mets en place et assure le suivi du planning de reprogrammation des mêmes travaux selon la durée de vie moyenne de chacun.
- Il, elle assure le suivi mensuel des essais groupe électrogène en liaison avec l'adjoint DETL.
- Il, elle participe aux réunions mensuelles relatives à la maintenance et à l'entretien des bâtiments et rédige les comptes-rendus.
- Il, elle assure la mise à jour des tableaux de suivi des réserves réglementaires.
- Il, elle tient à jour le répertoire des fournisseurs de l'ensemble de la DETL.
- Il, elle veille à ce que l'ensemble des documents générés par la DETL soient accessibles sur le fichier partagé.

Les spécificités de ce poste entraînent une obligation de discrétion quant aux informations verbales ou écrites dont il, elle serait amené(e) à prendre connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Organisé(e) et autonome, le, la candidat(e) devra avoir une précédente expérience d'assistant(e) de Gestion. Il, elle maîtrise parfaitement les différentes techniques de secrétariat et les logiciels Word, Excel, Sire-pa (logiciel comptable), Access.