

**SEM VALLEE SUD DEVELOPPEMENT****ASSISTANT(E) DE GESTION**  
**Statut Employé**

**Rattachement hiérarchique :** Placé(e) sous l'autorité directe du directeur administratif et financier ou toute personne s'y substituant.

**Contexte du recrutement :**

L'EPT Vallée Sud Grand Paris constitue une Société d'Economie Mixte (la SEM Vallée Sud Développement) dont il sera actionnaire majoritaire (75% du capital social) avec des partenaires bancaires (CDC et Arkea) pour le capital restant.

La SEM Vallée Sud Développement aura pour objet principal, dans un but d'intérêt général et sans que cela soit limitatif, de se rendre acquéreur et d'assurer le portage de lots de commerces. Elle pourra conduire à titre complémentaire d'autres opérations, en particulier des opérations de co-promotion, constitution de réserves foncières. Elle pourra être amenée, tant pour son propre compte que pour celui des collectivités publiques, de leurs groupements et de toutes autres personnes publiques ou privées, actionnaires ou non actionnaires, à réaliser des actions dans les domaines suivants :

- dans le domaine du développement économique : de réaliser des opérations, actions et programmes relatifs au maintien, à l'extension ou à l'accueil d'activités économiques et d'équipements, de bâtiments ou de locaux y contribuant, notamment en centres-villes des communes membres de l'EPT ;
- dans le domaine de la promotion immobilière : de réaliser toutes opérations, actions et programmes de construction, de rénovation, d'investissement et de vente immobiliers ;
- afin de mener à bien les opérations en cas de nécessité : de réaliser l'achat et le portage de foncier.

Cette structure devrait être immatriculée d'ici la fin de l'année 2019.

Dans le cadre du développement de l'activité de la SEM Vallée Sud Développement, il est recruté un(e) assistant(e) de gestion.

**Missions / responsabilités / activités principales :**

Il/Elle est responsable de la gestion administrative, des aspects courants sociaux de la société et a un rôle d'information interne.

Fonction d'accueil et d'assistanat :

- Assurer les relations téléphoniques et électroniques ainsi que l'accueil.
- Traiter le courrier entrant et sortant.
- Gérer les agendas et les rendez-vous via l'outil informatique de la direction générale.
- Participer aux consultations des entreprises (constitution du dossier d'appels d'offres, convocation de la CAO, participation à l'analyse des candidatures...).

Communication de la société :

- Le suivi et coordination de l'ensemble des actions de communication menées par la société.
- La préparation de présentations PowerPoint en vue réunions de présentation de la société.
- L'organisation pratique d'évènements.

Ressources humaines :

- Réalisation de formalités administratives (déclaration préalable à l'embauche, prise de rendez-vous avec la médecine du travail ...).
- Gestion et suivi des absences (recueil des souhaits, reporting...)
- Formation (inscription, suivi administratif, demande de financement auprès de l'OPCA...)
- Mise à jour des modèles utilisés par les salariés (note de frais, demande de congés, planning d'absence...).

Vie sociale :

- Gestion administrative liée aux instances de gouvernance de la société (convocations, impression des procès-verbaux dans les registres officiels...).
- Formalité administrative auprès de la préfecture pour contrôle de légalité (dématérialisation du processus, transmission des dossiers accompagnés des procès-verbaux...)
- Réalisation des formalités administratives auprès du greffe du tribunal de commerces (dépôt des comptes annuels, modifications statutaires, extrait de kbis...)
- Suivi des mandats des représentants des collectivités au sein du Conseil d'administration (liste des mandats dans d'autre société commerciale, adresses personnelles et compte bancaire...).

Comptabilité et finances :

- Tenue de tableaux de bord.
- Suivi du délai de traitement des factures avant mise en paiement.
- Suivi administratifs et financiers des marchés passés par la société : marché de gestion des commerces notamment.
- Gestion des fournisseurs (Suivi des avoirs et des remboursements, saisie dans le logiciel de gestion...) et des clients (relation locataire, recouvrement des loyers, suivi des impayés...).
- Classement et archivages des éléments comptables (factures, comptes sociaux, fiches fournisseurs...).

**Profil / Formation / Expérience**

Formation supérieure (BTS, DUT) en gestion, assistantat ou en comptabilité.

Première expérience au sein d'un organisme parapublic ou d'une collectivité.

**Compétences requises**

- Maîtrise des outils informatiques (pack office) et de logiciel de gestion (GO7),
- Connaissance des bases de la gestion et de la comptabilité,
- Connaissance de la réglementation de la commande publique.

**Qualités requises**

- Qualités relationnelles, écoute, diplomatie,
- Esprit d'initiative, esprit d'équipe,
- Sans de l'organisation, méthode et rigueur,
- Dynamisme, discrétion, disponibilité.

**Lieu de Travail :** 28 rue de la Redoute, 92 260 FONTENAY-AUX-ROSES