

**La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne  
(230 000 habitants)**

Ligne A du R.E.R. – 30 minutes de PARIS

**RECRUTE  
POUR LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ASSISTANT(E) DU PÔLE ENTREPRENEURS ET FILIERES  
(CDD de septembre à décembre 2023)**

**MISSIONS**

- Secrétariat et assistance administrative du pôle
- Gestion des activités d'accompagnement et de communication des créateurs d'entreprise du territoire
- Participation à l'organisation de manifestations

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Secrétariat et assistance administrative du pôle :
  - Accueil physique et téléphonique du service ;
  - Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du responsable ;
  - Gestion de la réservation de la salle de réunion ;
  - Frappe et envoi de courriers, comptes rendus, notes, etc ;
  - Envoi de mailings (invitations, informations, agenda, relances, etc);
  - Classement / archivage de dossiers et de documents ;
  - Gestion des fournitures du pôle
- Gestion des activités d'accompagnement et de communication à la création d'entreprise :
  - Orientation des porteurs de projet vers les ateliers de formation ;
  - Gestion du calendrier et élaboration de l'agenda des ateliers de formation ;
  - Envoi d'invitations, relance téléphonique et prise de rendez-vous ;
  - Saisie des données sur les logiciels ZIMBRA et AGDE ;
  - Gestion du pôle ressources documentaires (mise à jour des fiches Bpifrance, etc)
- Gestion des activités liées à l'accompagnement et à la promotion des entreprises du territoire :
  - Prospection téléphonique pour prise de rendez-vous ou recherche d'informations en transversalité avec la Direction et le SIGU ;
  - Transmission de l'agenda des ateliers de formation ;
  - Organisation et planification de rendez-vous entreprises (visites, petits déjeuners, déjeuners, etc)
  - Enregistrement des données sur le logiciel AGDE (création de requêtes, animations, contacts qualifiés, aides, statistiques, etc)
- Participation à l'organisation de manifestations (recherche de salle, prise de rendez-vous, consultation et gestion des prestataires, logistique, etc)
- Polyvalence et soutien à l'ensemble des activités du pôle (animation, rapport d'activité, etc)

**QUALITES REQUISES**

- Discrétion, autonomie, force de proposition, adaptabilité, qualités relationnelles

**COMPETENCES**

- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance rédactionnelle
- Culture territoriale souhaitée, expérience dans le secteur privé serait un plus

**CONDITIONS D'EMPLOI**

- Poste à temps complet : 35 h sur 5 jours
- Lieu : Noisiel à l'Espace Entrepreneurs
- Rémunération statutaire

Renseignements : Responsable du secteur concerné au 01.60.37.29.31

Merci d'adresser votre candidature et votre CV par mail à l'attention de  
M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne  
[recrutement-stage@agglom-pvm.fr](mailto:recrutement-stage@agglom-pvm.fr)