



Le défi de participer à la livraison des ouvrages olympiques ne vous fait pas peur et au contraire éveille en vous des idées neuves, ambitieuses et disruptives ? Vous cherchez à rejoindre une entreprise agile qui porte un projet national, où vous pourrez allier responsabilités et créativité ? Les équipes de la SOLIDEO donnent à tous le droit de proposer, d'essayer.

SOLIDEO, établissement public créé par la loi du 28 décembre 2017, est en charge de la livraison des ouvrages et des opérations d'aménagement nécessaires à l'organisation et au déroulement des Jeux Olympiques et Paralympiques de 2024.

La SOLIDEO est à la fois aménageur et chargée des investissements publics dans le cadre des Jeux Paris 2024. Elle a la responsabilité opérationnelle en termes de programmation, de maîtrise des coûts et des délais, aussi bien, sur les projets dont elle a la maîtrise d'ouvrage directe que sur les projets dont la maîtrise d'ouvrage est confiée à d'autres opérateurs publics ou privés.

**Les ouvrages financés et supervisés auront une double vie, ils seront dédiés aux Jeux Olympiques et Paralympiques 2024, puis reconvertis en logements, bureaux, équipements publics.**

**Ils sont aussi porteurs d'une forte ambition en termes de développement durable, et d'une exigence impérieuse de respect des coûts prévisionnels.**

Dans ce cadre, la SOLIDEO recherche un **assistant (H/F)**, talentueux, désireux de partager et contribuer à l'aventure olympique.

**Référent d'une ou plusieurs directions, l'assistant (e) aura pour missions :**

- D'assurer l'assistantat des directions
- De contribuer à la gestion administrative et aux aspects courants de la vie sociale de la société

A ce titre, l'assistant (e) devra :

**1 - Assurer l'assistantat des directions :**

- Gérer les agendas
- En appui de la Chef de cabinet, gérer les relations avec les membres du Conseil d'Administration, les cabinets, les élus et plus généralement les clients et partenaires
- Mettre en place une base de données de contacts (élus, institutionnels...), la tenir à jour
- Organiser les réunions, au besoin, établir les comptes rendus
- Traiter le courrier entrant et sortant de la SOLIDEO et tenir à jour les chronos
- Saisir, rédiger, scanner les documents, organiser le classement
- Organiser les déplacements
- Veiller au bon accueil des interlocuteurs extérieurs
- Gérer les déplacements des salariés (ordres de missions, billets, notes de frais...)

**2 – Assurer une fonction d’information interne et un rôle d’interface :**

- Préparer des courriers, notes, dossiers ponctuels et spécifiques nécessaires à la direction générale et aux directions fonctionnelles dans le respect de la confidentialité
- Assurer une fonction d’alerte et de veille
- Vérifier le bon traitement de courriers sensibles

**3 - Assurer une gestion courante de la vie sociale de la société**

- En appui de la Chef de cabinet, formaliser les actes et préparer les documents nécessaires à la vie sociale de la société sous la supervision directe de la Direction Générale
- Constituer les dossiers pour les CA
- Assister les personnes en charge de l’organisation des CA dans l’organisation matérielle de ces instances
- Mettre et produire les courriers aux administrateurs

**4 - Suivi des factures dans le SI**

- Bon de commandes
- Paiement et transmission au service comptable

De formation bac +2, vous avez 5 ans d’expérience professionnelle,

Doté (e) d’une forte capacité d’organisation, vous savez gérer les priorités, analyser et gérer les demandes d’informations d’interlocuteurs variés.

Polyvalent (e), vous appréciez le travail en équipe.

Vous avez une excellente expression orale et écrite et un sens aigu de la confidentialité.

Merci d’envoyer votre candidature à : [recrutement@ouvrages-olympiques.fr](mailto:recrutement@ouvrages-olympiques.fr) sous la référence :  
assistante

Poste basé à ce jour, Boulevard Haussmann, Paris 8<sup>ème</sup>.

A terme, la SOLIDEO sera localisée en Seine Saint Denis.