

Assistant(e) de direction (H/F)

AFFECTATION / SERVICE	Direction générale
STATUT	Agent de maîtrise
LIEU D'AFFECTATION	Boulevard Marcel Henry – Cavani – 97 600 Mamoudzou (Mayotte)
DATE DE PRISE DE POSTE	Dès que possible

L'Établissement Public de Reconstruction et de Développement de Mayotte (EPRDM)

L'article 2 de l'ordonnance n°2025-453 du 23 mai 2025 a transformé l'Établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte (EPFAM) en lui confiant de nouvelles missions stratégiques.

Désormais, en plus de ses rôles historiques d'aménageur (EPA), d'opérateur foncier (EPF) et de société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER), il devient l'Établissement public de reconstruction et du développement de Mayotte (EPRD), chargé de veiller à la livraison des ouvrages et à la réalisation des opérations d'aménagement nécessaires à la reconstruction du territoire après le passage du cyclone Chido et de la tempête Dikeledi en décembre 2024 et janvier 2025.

Placée sous la cotutelle des ministres chargés des Outre-mer et de l'Urbanisme, l'EPRD a pour nouvelle mission de coordonner les interventions des maîtres d'ouvrage responsables des ouvrages et opérations d'aménagement nécessaires à la reconstruction. Il peut également intervenir dans la maîtrise d'ouvrage d'équipements publics pour les collectivités du territoire.

Notre ambition est claire : refonder durablement Mayotte, renforcer la résilience du territoire, accélérer son développement et garantir la livraison des infrastructures essentielles à la vie quotidienne des Mahorais.

Dans ce contexte, nous lançons une campagne de recrutement nationale et locale pour constituer une équipe engagée, compétente et solidaire, prête à relever ce défi historique.

Nous rejoindre, c'est :

- ▶ Contribuer à une mission d'intérêt général au service d'un territoire en pleine transformation
- ▶ Participer à des projets concrets qui ont du sens et un impact direct sur la vie des habitants
- ▶ Mettre vos compétences au profit d'une organisation à taille humaine, en pleine montée en puissance
- ▶ Participer à la construction d'une dynamique collective entre l'ensemble des acteurs du territoire

L'EPRD, c'est aujourd'hui plus de soixante-cinq collaborateurs passionnés, qui sont notre force et notre richesse.

Principales missions

Sous la responsabilité de la direction générale, vous assurez principalement les missions suivantes, en lien et en coordination étroite avec les assistants présents dans les directions de l'établissement :

Gestion courante de l'établissement

- ▶ Gestion de l'agenda du directeur général, et le cas échéant des agendas du directeur général adjoint et du secrétaire général quand ils représentent la direction générale
- ▶ Rédaction de courriers
- ▶ Organisation des chronos courriers Départ & Arrivée
- ▶ Accueil des visiteurs à l'EPRD, des sociétés de courrier, colis
- ▶ Gestion des dossiers de l'établissement, des classements et de l'archivage
- ▶ Archivage et suivi physique et numérique des notes de services, des conventions, et des avis et visas du contrôleur général
- ▶ Rédaction selon les besoins de comptes rendus de réunions et de relevés de décision, notes de services, certificats administratifs
- ▶ Veille sur les délais des dossiers courants, remontée d'informations
- ▶ Organiser et gérer des événements pour l'établissement

Lors des Conseils d'Administration et réunions de Bureau

- ▶ Rédaction et envoi des convocations, des dossiers, suivi des réponses
- ▶ Relecture des délibérations avant chaque réunion du conseil d'administration et réunions de Bureau et assurer l'envoi et gestions de l'archivage des délibérations,
- ▶ Organisation et logistique des séances du conseil d'administration et des réunions du bureau, y compris préparation des déplacements des administrateurs le cas échéant
- ▶ Montage (photocopie, pagination, reliure) des dossiers
- ▶ Archivages et suivi des délibérations et documents du CA après la tenue de la séance (dont le contrôle de légalité)

Relations de travail

Relations internes

- ▶ Le Directeur général, le directeur général adjoint et le Secrétaire général qui coordonnent les activités des pôles et services
- ▶ Les Directeurs et Responsables opérationnels avec lequel il/elle sera en relation
- ▶ Les directions support dont budget-comptabilité, informatique, communication et juridique

Relations externes avec les partenaires de l'établissement

- ▶ Relation avec les tutelles
- ▶ Services de l'État notamment la DEALM, la DAAF, le rectorat et la Préfecture
- ▶ Services des communes et intercommunalités
- ▶ Différents maîtres d'ouvrage, intervenants et partenaires de l'établissement
- ▶ Relation avec les EPF d'Etat
- ▶ Autres partenaires

Profil

De formation supérieure Bac + 2. Expérience confirmée.

Compétences recherchées

- Capacités de communication, goût du travail en équipe
- Maîtriser le français écrit et les usages administratifs
- Savoir synthétiser des informations et les rediriger
- Maîtriser les outils bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, Outlook), les équipements de téléphonie et photocopie
- Être organisé et proposer des solutions
- Savoir travailler avec des institutions publiques, collectivités locales, entreprises privées
- Savoir gérer un dossier, faire travailler ensemble différents interlocuteurs internes et externes
- Connaître le cadre général d'intervention des établissements publics
- Organisation et gestion du temps, hiérarchisation des priorités

Qualités

- Sens du service et des responsabilités, autonomie
- Rigueur, dynamisme
- Aptitudes relationnelles et rédactionnelles
- Disponibilité et réactivité
- Être autonome et savoir prendre des initiatives
- Conscientieux, fiable, discret
- Sens du collectif et adaptabilité dans les tâches confiées
- Avoir un bon relationnel, une bonne faculté d'écoute

Conditions de travail associées au poste

CONTEXTE	Contrat à durée indéterminée (CDI), poste à plein temps, 35 heures
DIFFICULTÉS, CONTRAINTES	Station assise
RÉMUNÉRATION & AVANTAGES	En fonction de la formation initiale et/ou de l'expérience dans le domaine concerné. Titres-repas, complémentaire santé entreprise, complémentaire retraite.

Contacts

Candidatures à adresser à l'attention du Directeur général de l'EPRD uniquement par courriel : recrutement@eprdm.fr. Chaque dossier comprendra au minimum un CV, une lettre de motivation et les prétentions salariales.