



**METPARK**  
Place à la mobilité

## **Assistant(e) administratif(ve) H/F en CDD**

METPARK est le 1<sup>er</sup> opérateur de parkings sur la métropole bordelaise, grâce à ses 160 collaborateurs.

La Régie métropolitaine METPARK est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) qui accompagne les orientations de Bordeaux Métropole et s'adapte aux nouvelles évolutions des modes de déplacement dans l'agglomération afin de faciliter la mobilité, notamment douce, de ses administrés.

METPARK veut à l'avenir diversifier ses services (station de lavage, de gonflage, guidage à la place, espaces réservés aux vélos et aux trottinettes, ...) et adapter ses offres liées à la mobilité, en réponse aux besoins des métropolitains, tout en renforçant la qualité d'accueil dans ses parkings.

Doté de 31 parcs de stationnement (en superstructure, enclos ou sous-terrain) sur 7 communes de la Métropole (de Mérignac à Floirac en passant par le centre de Bordeaux), METPARK gère près de 15 000 places, plus de 10 000 abonnés et 3M de visiteurs horaires annuels.

METPARK c'est aussi les valeurs du service public et de l'égalité Homme/Femme.

**METPARK recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) en CDD pour une durée de 3 mois.**

### **LES PRINCIPALES MISSIONS (liste non exhaustive) :**

L'assistant(e) administratif(ve) est placé(e) sous la responsabilité du directeur d'exploitation. Il/elle assure le bon déroulement des tâches administratives qui lui sont confiées.

Le poste implique notamment (liste non exhaustive) :

#### **→ Activités principales :**

- Gestion administrative et suivi budgétaire des marchés et consultations
- Gestion des congés : contrôle et saisie
- Participation et élaboration des marchés et consultations
- Suivi financier des marchés et des achats (aspects budgétaire et seuils des marchés)
- Gestion des stocks de fournitures de bureau et de consommables informatiques
- Traitement du courrier
- Classement & archivage

#### **→ Activités complémentaires :**

- Participation à l'accueil téléphonique
- Participation aux opérations de courriers départ et arrivée

## PROFIL RECHERCHÉ :

Vous êtes de préférence titulaire d'un Bac+2 et avez au minimum deux années d'expérience en gestion administrative. Votre expérience au sein d'un établissement public est un atout supplémentaire.

Rigoureux (se), discret(e) et loyal(e), à la fois autonome et organisé(e), vous avez une bonne capacité d'adaptation et de gestion des priorités. Vous maîtrisez également l'informatique (Word/Excel) et avez de fortes capacités rédactionnelles.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- **Rémunération** : selon votre profil (entre 1 900 € et 2 300 € bruts sur 13,2 mois + primes + tickets restaurants)
- **Statut** : employé(e)
- **Lieu** : Bordeaux
- **Début du contrat** : dès que possible

Merci d'envoyer votre curriculum vitae (CV) et votre lettre de motivation par mail à [recrutement@mtpk.fr](mailto:recrutement@mtpk.fr)