

ADMINISTRATIF, GESTION

# Responsable administratif (F/H)

Catégorie : B

Ville : Orly

L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre recrute un ou une responsable administratif pour le pôle renouvellement urbain

Publié le 15 avril 2024

 **Annonce\_Resp\_adm...pdf**  
(.pdf, 361,1 Ko)

 TÉLÉCHARGER

L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre, 1500 agents, 700 000 habitants, 24 communes, est compétent notamment en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace, d'eau et assainissement, de collecte et traitement des déchets, de politique de la ville, d'habitat, de culture et sports. Grand-Orly Seine Bièvre est un territoire bâtisseur, un territoire en mutation-transformation urbaine, un territoire attractif économiquement et un territoire de la mobilité. L'enjeu réside dans l'équilibre entre ces 4 grandes fonctions pour que soient pris en compte les besoins de sa population résidente, salariée, ses aspirations au quotidien et permette un meilleur accès au logement, à l'emploi, aux loisirs, à l'éducation et plus globalement au service public, quelle que soit la situation des habitants. Cette ambition est inscrite dans plusieurs démarches structurantes comme le projet de territoire, le contrat de transition écologique, le PLUi, les 10 opérations de renouvellement urbain et les 11 gares du Grand Paris Express qui vont voir le jour sur notre territoire à horizon 2024.

La direction générale adjointe du développement et de la transition écologique inscrit son action dans les 4 exigences du projet de territoire : combattre les dérèglements climatiques et les nuisances, garantir la ville et la qualité de vie pour tous, anticiper les évolutions de la vie pour anticiper les évolutions de la ville, s'affirmer comme un territoire métropolitain incontournable. Elle est composée des pôles cohésion sociale et territoriale, aménagement/planification, renouvellement urbain, stratégie territoriale et environnementale, et support/transversalité.

Ce poste est rattaché au pôle Renouvellement urbain mais doit faire fonctionner en coordination les missions d'assistantat des pôles Aménagement et Planification et Renouvellement Urbain.

**MISSIONS GENERALES DU POSTE** : *Assure en complémentarité des assistantes de pôles, des missions de coordination administrative et financière pour le compte des deux pôles :*

Relations aux partenaires

- Assure un lien permanent avec l'assistante de la DGA et avec les autres assistantes de pôles, direction générale...

- › Assure le contact avec les autres collectivités et partenaires extérieurs
- › Gère les moyens logistiques et matériels/liens avec le pôle numérique pour les besoins ou problèmes d'informatique, téléphonie et l'arrivée des agents.

#### Coordination administrative

- › Tient à jour le tableau de suivi des effectifs des pôles
- › Tient à jour le tableau de suivi des délibérations pour les deux pôles
- › Gestion administrative du courrier arrivés et départs du pôle
- › Met en forme et édite des documents (courriers, notes, fiches projets, relevé de discussions, conventions, suivi des DIA...);
- › Organise et met à jour, les sharepoints des 2 pôles et du sharepoint commun
- › Assure la mise en archive papier et numérique
- › Organise les réunions et préparation de ces dernières en lien avec les moyens généraux (réservations des salles, disposition, demande de matériel...)
- › Organise les réunions de coordination EPA/EPT
- › Organise les réunions de coordinations RU/Aménagement/Pôle voirie cycle de l'eau
- › Organise les « Ateliers projets urbains » (3 fois/an) : ordre du jour, organisation logistique, rédaction des comptes rendus...

#### Suivi budgétaire et financier

- › Coordonne le suivi financier global du pôle aménagement et planification et met à jour les tableaux de suivi financier
- › Fait le lien avec le secteur exécution budgétaire en cas de difficulté au niveau des factures, bons de commande, suivi de marchés...
- › Travaille en collaboration avec le/la chargé de mission ingénierie financière du pôle Renouvellement Urbain
- › Prend attache avec les partenaires ou prestataires en cas de problème financier ou administratif

#### Management

- › Assure le management hiérarchique ou fonctionnel des secrétaires des pôles Aménagement et Planification et Renouvellement Urbain ; l'objectif étant d'assurer un pool qui permettra l'accompagnement permanent des pôles
- › Tient à jour le planning de présences des assistantes

#### N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

+ Vous maîtrisez les circuits et procédures administratives ainsi que la gestion budgétaire et comptable de la fonction publique

+ Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques

<https://www.grandorlyseinebievre.fr/interco/travailler-au-grand-orly-seine-bievre/nos-offres-demploi/responsable-administratif-et-financier-f-h-8100?>

+ Vous faites preuve d'organisation, de capacité d'adaptation et aimez travailler en équipe

+ Niveau de formation requis : Bac ou Bac +2 et /ou avez une expérience professionnelle similaire ALORS, ÇA VOUS DIT ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) :

+ par mail à : [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)

+ par courrier à : Monsieur le président, Michel Leprêtre EPT Grand-Orly Seine Bièvre - Bâtiment ASKIA - 11, avenue Henri Farman BP 748 - 94398 Orly aérogare Cède



**Bâtiment Askia**

11 avenue Henri Farman  
BP748  
94 398 Orly aérogare  
Cedex

☎ 01 78 18 22 22