



L'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre, 700 000 habitants, 24 communes, compétent notamment en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace, d'eau et d'assainissement, de collecte et traitement des déchets, de politique de la ville, de culture et des sports, recrute :

ASSISTANT DE GESTION (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs
Poste basé à Athis Mons, puis Cœur d'Orly

Placé sous la responsabilité du pôle administratif de la Direction Générale Adjoint Sport, Culture et Patrimoine Bâti.

Missions :

Assurer la gestion administrative de l'équipe du Patrimoine Bâti Sud, dans un premier temps. Ce poste est amené à évoluer vers plus de polyvalence au sein de la DGA, dès l'arrivée de tous les agents à Cœur d'Orly.

Assurer le contrôle de l'exécution budgétaire de la direction en lien direct avec les directeurs, directeur adjoint et techniciens.

Assurer l'accueil téléphonique de la direction.

I. Activités relatives au poste

• Gestion des courriers, courriels et notes :

- réceptionner et suivre les courriers, via le logiciel KOLOK
- rédiger des courriers, des notes ou tout écrit administratif relatif à l'activité du service dans le respect des procédures administratives
- Assurer la diffusion de l'information auprès des personnes concernées

• Classement et organisation

- Organiser le classement physique et dématérialisé de la direction
- Gérer les agendas, organiser des réunions, préparer les documents afférents

• Accueil téléphonique

- Assurer l'accueil téléphonique de la direction

• Assurer un contrôle budgétaire

- Contrôler les bons de commandes, les valider

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre – Tour Orix 16 avenue Jean Jaurès 94600 CHOISY LE ROI ou recrutement@grandorlyseinebievre.fr



- Vérifier l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement des techniciens, via le logiciel CIRIL
- Suivre et contrôler les budgets des bailleurs et des fournisseurs de matériel de la régie technique
- Assurer le lien avec les fournisseurs
- Saisir les éléments budgétaires dans le logiciel CIRIL

Profil :

- * Utiliser les outils informatiques de communication :
 - Maîtrise Word, Excel
 - Écrire avec une parfaite orthographe
 - Rédiger des documents administratifs
 - Traiter des dossiers et saisir des documents
- * Utiliser les logiciels métiers :
 - Utiliser un logiciel de gestion de courrier (KOLOK)
 - Utiliser un logiciel comptable, (CIRIL)
 - Avoir des notions de comptabilité
- * Rigoureux dans le traitement administratif des documents
- * Bon relationnel
- * Aptitude à la polyvalence
- * Organisation

Poste à pourvoir : 1^{er} Août 2018

Lieu de travail : Athis Mons, puis Cœur d'Orly

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre – Tour Orix 16 avenue Jean Jaurès 94600 CHOISY LE ROI ou recrutement@grandorlyseinebièvre.fr