



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)

DGA Culture, sports et patrimoine bâti

Cadre d'emplois des adjoints techniques- rédacteurs

Poste basé à Arcueil puis Orly

Placé sous la responsabilité de la responsable du secteur Administratif de la DGA Culture, sport et Patrimoine Bâti

Missions Générales du poste :

- Assurer la gestion administrative et comptable de l'équipe du Patrimoine bâti, 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 orly.
- Assurer l'accueil téléphonique de la direction.

Activités relatives au poste :

- Gestion administrative
 - Réceptionner et suivre le courrier
 - Rédiger des courriers, des notes ou tout écrit administratif relatif à l'activité du pôle dans le respect des procédures administratives.
 - Assurer la diffusion de l'information auprès des personnes concernées.
 - Assurer la reconduction des contrats et des marchés.
- Comptabilité
 - Assurer le suivi des contrats de maintenance du pôle patrimoine bâti
 - Engagement des dépenses et suivi de la facturation desdits contrats.
 - Assurer le lien avec les fournisseurs.
- Classement et organisation
 - Organiser le classement physique et dématérialisé du pôle.
 - Gérer les agendas, organiser des réunions, préparer les documents afférents.

Profil :

Maîtrise des logiciels de bureautique

Maîtrise des logiciels : KOLOK, CIRIL, ATAL, ETATAL

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



Savoir :

Capacité d'écriture
Connaissance de la comptabilité publique
Utilisation des outils informatique
Connaissance de la fonction publique

Savoir faire:

Traiter et saisir les dossiers
Rédaction de documents administratifs
Assurer l'accueil téléphonique

Savoir être :

Aptitude relationnelle,
Aptitude organisationnelle,
Rigueur,
Polyvalence

Poste à pourvoir : immédiatement

Lieu de travail : Arcueil puis 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@grandorlyseinebievre.fr