



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'emploi des adjoints administratifs
Poste basé à Athis-Mons puis Orly

Placé sous l'autorité des responsables assainissement et voirie

Missions :

- Gestion du courrier
- Élaborer et rédiger les courriers aux riverains, élus, associations, partenaires...
- Participer à l'élaboration et à la rédaction des notes, rapports, comptes rendus et documents techniques
- Participer au montage, à la planification et au suivi des dossiers
- Gérer l'agenda des responsables de pôle
- Organiser des réunions
- Assurer la gestion et le suivi des demandes des villes, des riverains via le logiciel ATAL
- Accompagnement à la rédaction des actes administratifs (décisions/délibérations)
- Accompagnement du suivi et de l'élaboration des marchés
- Assurer le suivi des congés du service
- Remplacement ponctuel

Profil :

- Expérience sur un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des règles de syntaxes, grammaire et orthographe
- Connaissance de la comptabilité publique et des marchés publics
- Ponctualité et assiduité
- Rigueur
- Autonomie
- Bon relationnel
- Discrétion

Date limite de réponse : le 30 septembre 2018

Poste à pourvoir : 15 octobre 2018

Lieu de travail : Athis-Mons puis Orly

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