



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 :

Un.e assistant.e du directeur de pôle commande publique (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
Poste basé à Cœur d'Orly

Placé.e sous la responsabilité du directeur, l'assistant.e appuie le directeur et l'équipe dans l'accomplissement de leurs missions au quotidien. Il/elle organise et coordonne l'activité de deux assistantes de gestion.

Missions :

I/ Aide au directeur et à l'équipe de la commande publique

- Gestion du courrier et de l'agenda, préparation de réunions, etc.
- Rédaction de comptes rendus de réunion, de rapports aux assemblées et autres documents administratifs.
- Suivi complet de dossiers (convention de groupement de commande ou de maîtrise d'ouvrage déléguée), ou d'évènements spécifiques (séminaires, formations intra, réunions annuelles de planification des besoins des directions en matière de commande publique, etc.).
- Gestion du budget de la direction : gestion des crédits (suivi des budgets, etc...), suivi des consommations des crédits (établissement et suivi de tableaux de bord...)
- Télétransmission des décisions, marchés et avenants au contrôle de légalité
- Lien avec les services de l'EPT : ressources humaines, finances et assemblées
- Mise en place de tableaux de bord, de procédures et d'outils de suivi d'activités
- Suppléance des assistantes de gestion en cas d'absence

II/ Organisation et coordination de l'activité des assistantes de gestion concernant les tâches suivantes :

- Etablissement des bons de commande pour les annonces de marchés publics et suivi des factures correspondantes
- Gestion des appels téléphoniques, réservation des salles, etc.
- Secrétariat de la commission d'appel d'offres et de la commission d'ouverture des plis : planification et information des cadres, tenue des tableaux de suivi, convocation des membres des commissions et des services et organisation des séances
- Suivi administratif des procédures de marchés publics

Profil :

Niveau requis :

- Titulaire du grade de rédacteur territorial et/ou expérience confirmée sur un poste similaire

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 16 novembre 2018** 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



- BAC+2 (BTS assistant de manager, assistant de direction, assistant de gestion, etc.)

Compétences et connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Internet, Ciril finances, E-Atal, Fast, Maximilien, Kolok)
- Connaissance de l'environnement des marchés publics
- Connaissance des finances publiques locales et notions comptables (exécution et préparation budgétaires)
- Qualités rédactionnelles et bonne orthographe
- Coordination d'équipe

Savoir-être :

- Bonne présentation
- Sens du relationnel
- Capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Discrétion

L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre s'engage dans une politique d'accueil des personnes reconnues travailleurs handicapés.

L'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre collecte et traite des données personnelles indispensables à ses activités de service public

Vous pouvez prendre connaissance de la Charte relative à la protection des données personnelles de l'EPT en suivant le lien suivant <http://www.grandorlyseinebievre.fr/chartedonneespersonnelles>

Poste à pourvoir : le plus tôt possible

Lieu de travail : Cœur d'Orly

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 16 novembre 2018 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