



LE GRAND-ORLY SEINE BIÈVRE... C'EST QUOI ?

Le Grand-Orly Seine Bièvre est le plus vaste des 12 établissements publics territoriaux de la Métropole du Grand-Paris. Ses grands champs d'action sont : la transition écologique, les solidarités, l'économie et l'emploi, l'accompagnement des villes dans la conduite de projets de renouvellement urbain...

Les agents du Grand-Orly Seine Bièvre œuvrent au quotidien pour les habitants des 24 communes de son territoire dans des domaines aussi variés que la collecte des déchets, l'assainissement, l'amélioration de l'habitat, la gestion de conservatoires, de médiathèques et de piscines...

LE GRAND-ORLY SEINE BIÈVRE RECRUTE

ASSISTANT DE GESTION (H/F)

- + POSTE BASÉ À ORLY (94)
- + CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX ET OUVERT AUX CONTRACTUELS
- + POSTE TELETRAVAILLABLE
- + ADHESION AU CNAS ET COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES
- + DATE LIMITE DE CANDIDATURE 30/04/2024

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

NOS +

- + Une collectivité récente (création en 2016),
- + une charte managériale basée sur 5 valeurs : confiance, esprit d'équipe, transparence, partage et bienveillance,
- + un accompagnement numérique des agents en présentiel et en télétravail,
- + une collectivité engagée pour la transition écologique.

Pour connaître les 10 bonnes raisons de nous rejoindre, rdv sur notre espace recrutement : grandorlyseinebievre.fr/recrutement

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Notre futur.e assistant.e de gestion sera rattaché.e au directeur délégué habitat et logement.

Il ou elle apportera une assistance en matière de fonctionnement des dossiers, apportera son soutien et appui aux équipes et fera un suivi de l'exécution budgétaire du pôle en lien avec le référent finances du pôle.

Les principales missions du poste :

- Traitement des dossiers et saisie de documents : courriers, notes, compte rendus...
- Gestion de l'archivage des dossiers informatiques et papiers
- Gestion du tableau de suivi des congés des agents du pôle
- Organisation des réunions et appui à l'organisation de rencontres et manifestations
- Consolidation de tableaux de bords, tableaux de suivi des dossiers
- Renseignements des usagers notamment pour le service insalubrité
- Edition de bon de commande et réalisation des mandaterments ;
- Appui à la gestionnaire référente pour la préparation budgétaire ;

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous avez un niveau de formation de niveau Bac à Bac +2
- + Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et bureautique (pack office, office 360...)
- + Vous êtes organisé, en mesure de vous adapter à différentes situations et aimé travailler en équipe
- + Vous avez des notions de comptabilité et de la commande publique

ALORS, ÇA VOUS DIT ?

- + Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) :
- + par mail à : 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 aéroport Cedex



Agir pour les habitants de notre territoire et avec vous, agents du Grand-Orly Seine Bièvre.