

ADMINISTRATIF, GESTION, DÉCHETS

Assistant.e de gestion (F/H)

POSTULER AVANT LE **02 SEPTEMBRE 2024**

Catégorie : Apprentissage0, Contrat d'apprentissage0

Ville : Orly

L'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre recrute à compter du 1er septembre 2024 un ou une Assistant.e de gestion (F/H) en contrat d'apprentissage

Publié le 15 avril 2024

Vos principales missions

Au sein du secteur administratif du pôle Gestion des déchets, avec l'aide des 2 assistantes de gestion, il sera attendu que l'assistant en apprentissage puisse :

- Mettre à jour le tableau de suivi des absences ;
- Mettre en place la mise à jour des pièces constituant les marchés publics du Pôle gestion des déchets ;
- Suivi des parapheurs ;
- Archivages des devis et bons de commandes ;
- Mise à jour des dossiers SharePoint ;
- Être source de proposition de tableau de suivi d'activités ;
- Diverses missions administratives en fonction des besoins du secteur.

PROFIL RECHERCHÉ

+Préparation duBEP ou Bac Pro Secrétaire Assistant ou employé administratif

- +Connaissance du Pack Office
- +Bonne maîtrise de la langue française écrite et parlée
- +Être discipliné
- +Motivé pour apprendre
- +Respect des consignes et réglementations

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

Bâtiment Askia
11 avenue Henri Farman
BP748
94 398 Orly aéroport



