ADMINISTRATIF, GESTION

Gestionnaire administratif – accès droit et prévention (H/F)

Catégorie : B

Ville : Orly

L'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre recrute un ou une gestionnaire administratif pour la direction Accès au droit et prévention

Publié le 24 janvier 2024

Annonce_gestionnaire_acces_aux_droit_et_prevention.pdf
(.pdf, 369,1 Ko)

TÉLÉCHARGER

Les missions administratives sont réalisées en lien avec le directeur délégué et en transversalité avec l'ensemble des assistantes du pole et de la DGA

Réaliser la préparation et l'exécution budgétaire de la direction

- Réaliser les documents de la préparation budgétaire du secteur, participer à la rédaction des tableaux et notes à transmettre aux élus et aux finances
- Coordonner la préparation et l'exécution budgétaire du secteur et de tous ses équipements avec la coordinatrice administrative du pole
- Assurer auprès de la direction et des responsables de secteurs l'engagement des dépenses sur CIRIL
- Suivre l'exécution budgétaire des dépenses engagées : contrôle du mandatement avec les finances, bdc, engagements, factures,
- Assister aux réunions de préparation et aux conférences budgétaires en interne et aves les Communes

Organiser et suivre la gestion administrative jusqu'à la phase de validation :

- Préparation des dossiers de bureaux, commissions et conseils des équipements et du secteur en coordination avec la coordinatrice administrative du pole
- Organiser les prises de RDV avec les partenaires extérieurs
- Organisation des réunions plénières techniques et avec les élus
- Assurer le suivi administratif des décisions prises en assemblées par rapport aux projets et actions des équipements et des projets de secteurs : suivi des retours délibérations – transmission par courrier aux partenaires concernés
- Assurer le suivi et le contrôle des parapheurs mis en signature ainsi que de tous les documents nécessitant un processus de validation

- Gestion des courriers KOLOK : réception par mails et diffusion aux responsables de secteurs, établissement de courriers dans KOLOK
- Mise à jour et traitement fiche congés des agents du secteur
- Participation à la rédaction des pièces des marchés publics et à la rédaction du rapport d'appel d'offres

Participation à l'organisation numérique de la direction

- Tenue et mise à jour très régulière avec les agents du tableau de suivi des congés, RTT, absences, ASA, etc... des agents du pôle – anticipation des congés
- Organisation des dossiers informatiques communs,
- Veille sur les outils numériques

Autres missions : en lien avec le directeur et/ou le responsable du secteur :

- Organisation, préparation des événements de la direction en interne et dans les équipements extérieurs : réservation salle, listing intervenants et invités, envoi mailings, réception confirmations, organisation logistique nécessaire, lien avec les partenaires
- Lien fonctionnel avec les équipements extérieurs : participation aux réunions, coordination avec les services support situés à Askia,
- Lien avec le service communication pour assurer la visibilité des actions de la direction : information sur les formations et les évènements de la direction, transmission des PPT, suivi des calendriers.

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 aérogare Cedex

Bâtiment Askia
11 avenue Henri Farman
BP748
94 398 Orly aérogare
Cedex

01 78 18 22 22