



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 ADMINISTRATIF EN CHARGE DES SERVICES AUX ENTREPRISES (F/H) CONTRAT D'APPRENTISSAGE

+ POSTE BASE A CACHAN (94)

+ CONTRAT D'APPRENTISSAGE

+ PASS NAVIGO PRIS EN CHARGE A 75%

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/05/2025

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

LES PRINCIPALES MISSIONS

- + Contribution à la réalisation de nouveaux outils à usage de La Fabrique, destinés aux Villes, aux partenaires et aux entreprises notamment :
 - Annuaire des entreprises hébergées (présentation des dirigeants, de l'activité de l'entreprise, coordonnées ...)
 - Pochette d'accueil et présentation de La Fabrique : destinée à présenter l'équipement et à contenir des informations utiles, à usage soit des entreprises hébergées (identité et rôle des agents de l'équipe de gestion, annuaire des entreprises, codes alarme et copieurs, numéro d'astreinte, règlement intérieur, charte informatique...) soit des partenaires et Villes (identité et rôle des agents de l'équipe de gestion, annuaire des entreprises, plaquettes de présentation diverses ...)
- + Appui à la prospection de nouvelles entreprises
- + Appui à la préparation des états des lieux lors des mouvements d'entreprises
- + Appui et participation aux événementiels de l'équipement : organisation, réalisation et diffusion + d'affiches, envoi des invitations et relances
- + Appui et participation à la tenue de l'accueil (relationnel entreprises et usagers)
- + Appui pour l'organisation de réunions avec les partenaires : prise de RV, relances, réservation salles...
- + Collecter, recenser les réclamations/doléances des usagers relatives au bâtiment et après validation auprès de la Direction de La Fabrique, saisie dans l'outil d'interface avec les services techniques pour résolution
- + Mise à jour de la base de données (AGDE)

CONDITIONS

- + Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- + Qualités relationnelles, capacité de dialogue, de diplomatie
- + Gestion et accueil des publics
- + Esprit d'initiative et implication
- + Construire des partenariats
- + Prendre des notes, rédiger des comptes-rendus

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 Aérogare Cédex

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

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

