



## 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 DU SECTEUR DECHETS (F/H)

+ POSTE BASÉ A CŒUR D'ORLY (94)

+ GRADES : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX ET OUVERT AUX CONTRACTUELS

+ POSSIBILITÉ DE TÉLÉTRAVAIL

+ ADHÉSION AU CNAS ET COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES

+ CONTRATS EN SANTÉ ET PRÉVOYANCE / PARTICIPATIONS FINANCIÈRES

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/06/2025

L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL GRAND-ORLY SEINE BIÈVRE S'ENGAGE DANS UNE POLITIQUE D'ACCUEIL DES PERSONNES RECONNUES TRAVAILLEURS HANDICAPES

#### 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](http://grandorlyseinebievre.fr/recrutement)

#### LES PRINCIPALES MISSIONS ?

**Notre futur.e assistant.e de gestion sera rattaché.e à la responsable du secteur qualité et administratif pôle déchets.**

Le principal enjeu de ce poste est d'assister les responsables déchets des secteurs Est, Sud, Nord, Centre-Ouest et Vitry-sur-Seine, en matière de gestion administrative et financière du service ;

**En matière de gestion administrative**, l'assistant.e de gestion prend en charge le suivi des dossiers du service. Il/Elle assure l'accueil physique et téléphonique du service, enregistre le courrier et contrôle les délais de réponse, élabore et rédige les courriers aux riverains, élus, associations, partenaires et participe à l'élaboration et à la rédaction des notes, rapports, comptes rendus et documents techniques et au montage, à la planification et au suivi des dossiers. Il/Elle organise le classement des dossiers et assure un archivage régulier et gère l'agenda et prise de RDV de la Directrice de Pôle. Il/Elle organise les réunions et accompagne les gestionnaires dans la rédaction des actes administratifs (décisions/délibérations),...

**En matière de gestion comptable et financière**, l'assistant.e du secteur déchets assure la mise à jour des indicateurs techniques et financiers du service et effectue le suivi budgétaire, la préparation et le suivi des marchés. Il/Elle assure le suivi de l'application des cahiers des charges, l'accompagnement des dossiers de recours/ sinistres, la rédaction et le suivi des bons de commande (outil informatique CIRIL FINANCES), le classement des factures et le suivi financier des lignes budgétaires,...

#### N'HÉSITÉZ PAS A POSTULER SI

- + Vous avez de bonnes connaissances de la comptabilité publique et des marchés publics
- + vous maîtrisez les logiciels bureautiques et des techniques de secrétariat,
- + vous êtes rigoureux.se, autonome, doté.e d'une grande capacité d'écoute (riverains, élus), esprit de synthèse, et appréciez travailler en équipe.

#### ALORS, ÇA VOUS DIT ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation)

+ par mail à : [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto: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.