



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

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF REDEVANCE SPÉCIALE (F/H)

+ POSTE BASÉ A RUNGIS (94)

+ CADRE D'EMPLOI DES RÉDACTEURS TERRITORIAUX ET OUVERT AUX CONTRACTUELS (CDD PUIS POSSIBILITE DE CDI APRES 6 ANS)

+ POSSIBILITÉ DE TÉLÉTRAVAIL (1 JOUR)

+ CYCLE DE TRAVAIL DE 37H30 (AVEC RTT),

+ ADHÉSION AU CNAS ET COMITÉ D'OEUVRES SOCIALES

+ CONTRAT EN SANTÉ ET PRÉVOYANCE AVEC PARTICIPATION FINANCIERE EMPLOYEUR

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15/09/2026

L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL GRAND-ORLY SEINE BIEVRE 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

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Notre futur.e gestionnaire redevance spéciale sera rattaché.e à la responsable du secteur redevance spéciale. La ou le gestionnaire sera affecté.e au suivi et à l'enregistrement des contrats et aux relations usagers en lien avec la redevance spéciale et les professionnels du territoire.

Elle/Il veille à la complétude des contrats et conventions de redevance spéciale et en assure la gestion et le suivi.

Elle/Il procède à l'enregistrement et au scan de documents dans les logiciels (GESBAC) et documents de suivi (EXCEL).

Elle/Il apporte des réponses aux contentieux en lien avec le secteur administratif du Pôle Déchets, le Pôle Financier et Comptable et le Pôle juridique.

Elle/Il répond aux sollicitations des usagers sur les questions liées à la Redevance Spéciale (GRU) via différents canaux : téléphonique, mail et courriers.

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous avez des connaissances sur le fonctionnement et l'organisation administrative des collectivités territoriales,
- + Vous avez des compétences administratives, en organisation, en suivi administratif et en suivi des relations usagers,
- + Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique,
- + Vous êtes rigoureux.se, doté.e de qualités relationnelles et rédactionnelles et vous appréciez travailler en équipe et en transversalité.

ALORS, ÇA VOUS DIT ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) :

+ par mail à : recrutement@grandorlyseinebievre.fr

+ par courrier à : Madame la présidente, Méhadée BERNARD

EPT Grand-Orly Seine Bièvre - Bâtiment ASKIA - 11, avenue Henri Farman

BP 748 - 94398 Orly aérogare Cedex



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