



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...

Le Grand-Orly Seine Bièvre est aussi une collectivité de projets et porte plusieurs démarches structurantes telles que le projet de territoire, le contrat de transition écologique, « Territoire d'industrie », 11 opérations de renouvellement urbain, l'arrivée en 2024 et 2025 de 10 gares du Grand Paris Express et de projets de transport en commun structurant (prolongement T7). 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

AGENT D'ACCUEIL TEMPS NON COMPLET (50%) CDD DE 6 MOIS

+ POSTE BASE A ATHIS-MONS (91)

+ CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS CONTRACTUELS (UNIQUEMENT)

+ TEMPS DE TRAVAIL : 17H30

+ PASS NAVIGO PRIS EN CHARGE A 75%

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/04/26

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

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Notre futur.e agent d'accueil à la Maison de la justice et du droit sera rattaché.e à la responsable de la MJD et aura pour principales missions de répondre aux demandes des usagers, les écouter, les orienter, les accompagner dans leurs démarches en lien avec les services de la MJD et les partenaires institutionnels et associatifs.

Dans ce cadre, il/elle :

- Assure l'accueil physique et téléphonique, informe et oriente les usagers sur les services de la structure
- Identifie et qualifie la demande
- Assure une information de premier niveau sur l'accès au droit
- Oriente vers les professionnels compétents
- Tient les plannings des permanences et prend les rendez-vous
- Enregistre les données statistiques de fréquentation et met à jour les tableaux de suivi
- Gère et organise les affichages, l'espace d'accueil
- Gère les stocks et commandes des fournitures du bureau et du courrier
- Assure le bon déroulement des permanences (accueil des intervenants, préparation des bureaux,...)

N'HÉSITÉZ PAS A POSTULER SI

- + Vous avez un niveau BAC avec de l'expérience dans le secteur de l'accueil du public
- + Vous maîtrisez les outils informatiques
- + Vous avez le sens du contact, une qualité d'écoute, et vous êtes en capacité de gérer des publics difficiles et des situations conflictuelles.
- + Vous aimez travailler en équipe

ALORS, ÇA VOUS DIT ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention du Président, Monsieur Michel Leprêtre :

+ par mail à : recrutement@grandorlyseinebievre.fr

+ ou par courrier : EPT Grand-Orly Seine Bièvre - Bâtiment ASKIA - 11, avenue Henri Farman BP 748 - 94398 Orly aérogare Cedex

DES QUESTIONS OPÉRATIONNELLES SUR LE POSTE ?

Contactez Eva BARREAU, responsable de la MJD par mail : eva.barreau@grandorlyseinebievre.fr

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

