



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 DES RELATIONS AUX USAGERS BASSINS 2,3 ET 4 (F/H)

+ POSTE BASÉ AU KREMLIN-BICETRE (94)

+ GRADES : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
ET OUVERT AUX CONTRACTUELS

+ ADHÉSION AU CNAS ET
COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES

+ CONTRATS EN SANTÉ ET PRÉVOYANCE /
PARTICIPATIONS FINANCIÈRES

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 13/02/2026

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

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Notre futur.e assistant.e de gestion des relations aux usagers sera rattaché.e au responsable de l'unité administrative et des relations usagers aux bassins 2 (Ivry-sur-Seine), bassin 3 (Arcueil, Cachan, Gentilly, Villejuif, Le Kremlin-Bicêtre) et 4 (L'Hay-Les-Roses, Chevilly-Larue Rungis et Fresnes).

Le principal enjeu de ce poste est de réceptionner et traiter les demandes des différents interlocuteurs (demandes d'information, réclamations, demandes de RDV,...).

Il/elle aura des missions de coordination de l'équipe de la cellule téléphonique et assure l'accueil, la réception et le renseignement des usagers par téléphone, physiquement et par mail,

Il/Elle établit et transmet les plannings de RDV aux prestataires, assure le suivi des signalements et demandes transmises et fait le lien avec la hiérarchie et les référents de collecte des bassins 2,3, 4, pour le suivi des dossiers,

L'assistant.e de gestion des relations aux usagers assure le classement, l'archivage et la mise à jour des tableaux de bords et des bases de données pour établir des statistiques d'appels.

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et avez une première expérience professionnelle sur un poste similaire,
- + Vous avez de bonnes connaissances des techniques de classement et d'archivage et des outils informatiques et bureautiques (Pack office, outlook),
- + Vous êtes dotée de qualités relationnelles, rédactionnelles et êtes à l'aise avec pour gérer les appels téléphoniques,
- + Vous êtes rigoureux.se, réactif.ve, reconnu.e pour votre capacité à gérer les urgences et appréciez travailler en équipe.

ALORS, ÇA VOUS DIT ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) d'ici le 20/08/2024

+ 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.