



## 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 DU POLE RENOUVELLEMENT URBAIN (F/H)

+ POSTE BASÉ À ORLY (94)

+ CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS TERRITORIAUX ET OUVERT AUX CONTRACTUELS

+ JUSQU'À 2 JOURS DE TELETRAVAIL POSSIBLE

+ ADHESION AU CNAS ET COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES

+ PRISE EN CHARGE PASS NAVIGO A 75%

+ CONTRATS EN SANTE ET PREVOYANCE/PARTICIPATIONS FINANCIERE EMPLOYEUR

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE 31/10/2025

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

#### 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 ?

Rattaché.e au responsable du secteur administratif et financier du pôle Renouvellement Urbain, l'assistant.e a en charge des missions variées pour assurer la coordination du pôle.

Les missions principales seront :

- **Gestion des tâches administratives et organisationnelles** : Vous procédez à la gestion des courriers, au classement et à l'archivage des dossiers, à la gestion des agendas, à l'accueil téléphonique des partenaires, au suivi et à l'enregistrement des parapheurs, et à la gestion des fournitures... Vous participez également à la préparation des réunions (invitation, réservation des salles, transmission des ordres du jour, rédaction de comptes rendus)
- **Missions relatives au fonctionnement en mode "pool"** : Vous assurez l'intérim de l'assistant.e du pôle aménagement et planification et du gestionnaire administratif des deux pôles (et inversement) afin de maintenir une continuité du suivi du courrier (entrant/sortant), de l'organisation de réunions et rendez-vous, de l'édition de documents, du suivi RH...

#### N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack Office et SharePoint).
- + Vous possédez des connaissances de l'environnement territorial et des politiques publiques. Vous maîtrisez les circuits et procédures administratives.
- + Vous avez de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles ainsi qu'une forte capacité à 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 Cédex



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