



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.E ADMINISTRATIF.VE

+ POSTE BASE A IVRY-SUR-SEINE (94)

+ CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX ET OUVERT AUX CONTRACTUELS (CONTRAT 1 AN OU 3 ANS RENOUVELABLE PUIS CDI)

+ CYCLE DE TRAVAIL DE 37H30 - 38H00 (AVEC RTT)

+ ADHESION AU CNAS ET COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES

+ CONTRATS EN SANTE ET PREVOYANCE AVEC PARTICIPATIONS FINANCIERES EMPLOYEUR

+ PASS NAVIGO PRIS EN CHARGE A 75%

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/03/26

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

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Sous l'autorité du responsable assainissement du territoire Nord-Est (Ivry-sur-Seine), l'assistant.e administratif.ve assure des missions administratives au sein du pôle assainissement. À ce titre, ses missions sont les suivantes :

- Accueil téléphonique des usagers, signalements aux techniciens du service et aux services concernés.
- Assure le suivi des dossiers de mise en conformité : gestion des formulaires de demande de raccordements, des conventions et certificats relatifs à la conformité, transmission des diagnostics aux techniciens...
- Participation à l'assainissement collectif : gestion des dossiers de la PFAC
- Suivi financier : gestion des commandes, des devis, des dossiers de subvention.
- Suivi administratif : lien avec les RH pour les agents.

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et avez une première expérience professionnelle en secrétariat.
- + Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack office, Outlook...)
- + Vous êtes doté.e de qualités relationnelles et rédactionnelles
- + Vous êtes rigoureux.se, réatif.ve, reconnu. e pour votre capacité à gérer les urgences.
- + Vous appréciez travailler avec différents publics et le travail en équipe.

ALORS, ÇA VOUS DIT ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) :

+ 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 Cedex

DES QUESTIONS OPÉRATIONNELLES SUR LE POSTE ?

Contactez M.CARBONARI, responsable secteur assainissement Nord-est Ivry par mail : jean-luc.carbonari@grandorlyseinebievre.fr

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