



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

UN.E ASSISTANT.E FORMATION

CDD DE REMPLACEMENT

- + POSTE BASE A ORLY (94)
- + CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS OUVERT AUX CONTRACTUELS (CDD)
- + CYCLE DE TRAVAIL DE 37H30 OU 38H (AVEC RTT)
- + ADHESION AU CNAS ET COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES
- + CONTRATS EN SANTE ET PREVOYANCE / PARTICIPATIONS FINANCIERES
- + DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 29/08/2025

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 formation sera rattaché.e à la responsable du secteur développement des compétences, aux côtés de 2 gestionnaires formation et d'une formatrice bureautique.

Le principal enjeu de ce poste : assurer la gestion administrative liée à l'organisation et au suivi des formations.

Il/Elle devra participer à l'organisation des sessions de formation "intra" : établir les bons de commande, préparer et suivre les feuilles d'émargement, les convocations. Il/Elle devra effectuer le reporting des sessions et des présences dans le logiciel Inser conformément aux procédures.

Il/Elle devra participer à la gestion administrative du secteur : assurer la saisie des demandes et des actions de formation réalisées dans le logiciel Inser. Il/Elle devra assurer le classement des attestations de formation dans les dossiers individuels. Il/Elle devra assister les gestionnaires formation dans leurs missions administratives.

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Première expérience dans le secteur de la formation professionnelle ou en collectivité appréciée.
- + Capacité démontrée à être force de proposition.
- + Organisation, rigueur, autonomie, sens du travail en équipe.
- + Aisance relationnelle et rédactionnelle.
- + Maîtrise des outils bureautiques et appétence pour les outils de suivi et de gestion.

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 aéroport Cedex

DES QUESTIONS OPERATIONNELLES SUR LE POSTE ?

Contactez le service recrutement par mail à : recrutement@grandorlyseinebievre.fr

Fiche de poste détaillée disponible sur demande.

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