



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

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER AU CONSERVATOIRE DE GENTILLY (F/H)

+ POSTE BASE A GENTILLY (94)

+ CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS TERRITORIAUX
OUVERT AUX CONTRACTUELS
(CONTRAT 1 AN OU 3 ANS RENOUEVABLE PUIS CDI)

+ CYCLE DE TRAVAIL DE 37H30 (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 : 30/09/26

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 la responsabilité du directeur du conservatoire de Gentilly, la/le responsable administratif et financier voit ses missions s'articuler ainsi :

- Elle/il devra assurer le suivi du budget, établir les bons de commandes et gérer le suivi des fournisseurs.
- Elle/il est responsable de la régie des recettes. La gestion des cotisations, des factures et des impayés font partie de ses missions ; Elle/il aura également en charge les relations avec le Trésor Public.
- Elle/il est responsable de l'organisation administrative, réalise le suivi des documents (parapheurs, attestations, comptes-rendus, etc.) et la rédaction de documents nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement (conventions de stages, projets, partenariats, etc.).
- Elle/il s'assure de l'application des procédures administratives.
- Elle/il organise et participe aux campagnes d'inscriptions, à la gestion de la location d'instruments et à la réalisation de statistiques sur la partie financière de l'établissement.
- Elle/il contribue, avec l'aide du service RH, à l'établissement et au pointage des heures des professeurs.
- Occasionnellement, elle/il sera amené à accueillir le public les jours de manifestations culturelles.

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous avez des connaissances du fonctionnement d'un conservatoire
- + Vous maîtrisez l'outils informatique (Microsoft office, i-muse, Ciril finances)
- + Vous avez des qualités rédactionnelles
- + Vous avez des connaissances de comptabilité et de facturation
- + Vous avez des qualités relationnelles fortes
- + Vous êtes autonome et savez prioriser vos tâches

ALORS, ÇA VOUS DIT ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) :

- + par mail à : recrutement@grandorlyseinebievre.fr
- + par courrier à : Madame la présidente, Méhadée BERNARD EPT Grand-Orly Seine Bièvre - Bâtiment ASKIA - 11, avenue Henri Farman BP 748 - 94398 Orly aérogare Cedex



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