



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 (F/H)

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Notre futur.e assistant.e de gestion est rattaché.e au secteur administratif et financier du pôle juridique, commande publique et archives.

Le principal enjeu de ce poste est le soutien administratif apporté aux différents secteurs de la direction, à savoir les services juridiques et assurance, le service commande publique et le service archives.

Elle/il prend en charge l'assistance administrative à la passation des conventions du pôle, la rédaction de courriers, la gestion de réservation de salles de réunion, la tenue de tableaux de bord, le classement et archivages des dossiers ainsi que la gestion d'appels téléphoniques.

Elle/il assure le suivi et traitement des décisions et arrêtés (numérotation, télétransmission au contrôle de légalité, publicité), la tenue des registres des décisions et arrêtés ainsi que le suivi et la publication des rapports des syndicats.

Elle/il vient en appui dans le domaine de la commande publique pour la rédaction de courriers mise en signature et notification des marchés, avenants et actes de sous-traitance, la télétransmission éventuelle au contrôle de légalité, la diffusion et le classement des documents.

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous êtes issu.e d'une formation supérieure (BAC)
- + Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles, la recherche d'informations et l'élaboration des actes administratifs
- + Vous êtes rigoureux.se, méthodique, doté.e un bon relationnel et appréciez de travailler 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 aéroport Cédex

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

+ POSTE BASE A CŒUR D'ORLY (94)

+ CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX ET OUVERT AUX CONTRACTUELS

+ TÉLÉTRAVAIL POSSIBLE

+ ADHESION AU CNAS ET

COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 17 /08/2025

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

