



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 ADMINISTRATIF (F/H) CDD 6 MOIS

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Notre future assistant.e sera rattaché.e au directeur de la Station, hôtel d'entreprise basé à Viry-Châtillon.

- Vous aurez en charge la rédaction et le suivi des actes administratifs (courriers, contrats, conventions, délibérations...), l'actualisation des dossiers des entreprises, des tableaux de suivi d'activité et des bases de données (AGDE, annuaire des entreprises). En lien avec le service financier, vous participerez au suivi du budget, au suivi des encaissements, des dépôts de garantie, à la facturation des loyers ainsi qu'à la tenue d'une régie comptable.
- Vous assurerez également l'accueil du public (professionnels, porteurs de projets et chefs d'entreprise) et vous apporterez un premier niveau d'information à vos différents interlocuteurs.
- Vous contribuerez à la gestion logistique et technique en lien avec le directeur de la station. Vous organiserez les visites des locaux et procéderez aux états des lieux. Vous aurez la charge de la gestion des accès, à la gestion des espaces collectifs (salles de réunion, espace coworking) ainsi que la logistique des évènementiels.

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous faites preuve de rigueur et d'organisation
- + Vous avez des capacités relationnelles reconnues et maîtrisez les outils informatiques
- + Niveau de formation requis Bac à Bac +2 et/ou expérience professionnelle confirmée dans le domaine du secrétariat, gestion administrative, assistantat ou relation client

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 Cédex

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

+ POSTE BASE A VIRY-CHATILLON (91)
+ CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS ET
OUVERT AUX CONTRACTUELS

+ 2 JOURS DE TÉLÉTRAVAIL POSSIBLE
+ CONTRATS EN SANTE ET PREVOYANCE/PARTICIPATION
FINANCIERES
+ REMBOURSEMENT DU PASS NAVIGO A 75%

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 06/06/2025

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

