



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 AUPRÈS DE 2 DIRECTIONS DÉLÉGUÉES (F/H)

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Notre futur.e assistant.e de direction sera rattaché.e à deux directions déléguées "aménagement économique et réindustrialisation" et « attractivité et innovation" au sein du pôle développement économique et emploi de l'EPT. Il/elle aura pour missions principales :

- Assurer l'assistanat et le suivi administratif des 2 directions déléguées : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, préparation des réunions, gestion des congés et absences, suivi des actes administratifs...
- Contribuer à l'organisation des événementiels des 2 directions en étroite collaboration avec la gestionnaire des événementiels du pôle : logistique, invitations et accueil physique pour certains événements.
- Réaliser le suivi des notes aux instances en lien avec l'assistante du pôle en charges des instances : recensement et coordination des propositions à inscrire à l'ordre du jour et suivi des décisions et délibérations.
- Suivre la gestion financière des 2 directions : préparation, exécution et suivi du budget annuel (engagements, saisie des bons de commandes, suivi sur le logiciel Ciril, suivi des demandes de subventions, tableau récapitulatif du suivi des dépenses et des recettes...)

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous avez connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- + Vous avez un niveau Bac ou Bac+ 2 et/ou une expérience éprouvée dans l'assistanat de direction
- + La maîtrise d'office 365 et du logiciel CIRIL est un plus
- + Vous un sens du relationnel reconnu, vous faites preuve de rigueur et d'autonomie

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 aéroport Cédex

+ POSTE BASÉ A ASKIA (ORLY)
+ CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS OU REDACTEURS TERRITORIAUX ET OUVERT AUX CONTRACTUELS

+ JUSQU'À 2 JOURS DE TÉLÉTRAVAIL PAR SEMAINE
+ ADHESION AU CNAS ET COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES

+ CONTRATS EN SANTE ET PREVOYANCE AVEC PARTICIPATIONS FINANCIÈRES EMPLOYEUR

+ PASS NAVIGO PRIS EN CHARGE À 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



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