



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 DE GESTION CONFORMITÉ (H/F) CDD DE REMPLACEMENT - 6 MOIS

+ POSTE BASE A RUNGIS (94)

+ CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
TERRITORIAUX CONTRACTUELS

+ CYCLE DE TRAVAIL DE 35H - 37H30 (AVEC RTT)

+ CONTRATS EN SANTE ET PREVOYANCE AVEC
PARTICIPATIONS FINANCIERES EMPLOYEUR

+ PASS NAVIGO PRIS EN CHARGE A 75%

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/05/2025

L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre s'engage dans une politique d'accueil des personnes reconnues travailleurs handicapés.

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Notre assistant.e de gestion en charge de la conformité sera rattaché.e à la coordinatrice administrative de la cellule conformité-PFAC et sera en charge de d'assurer le suivi des avis techniques assainissement des dossiers d'urbanisme (saisie et rédaction des avis en lien avec les techniciens et le responsable/ publipostage, envoi et archivage)

Il/Elle assure le suivi des recettes liées à la PFAC avec le pôle financier et comptable de l'espace public), reçoit, répond, filtre et/ou oriente les appels téléphoniques.

Il/Elle assure la saisie, l'édition, la diffusion et le classement de tous les documents administratifs et comptables de la cellule conformité (courriers riverains, certificats, tableau de suivi...)

Il/Elle gère les courriers et documents écrits entrants et sortants (réception et dispatching, mise en forme, impression, diffusion, archivage...), et mets à jour les tableaux de bord et les bases de données

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

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Les enjeux du cycle de l'eau n'ont pas de secret pour vous.
- + Vous êtes à l'aise dans la rédaction de rapports
- + Vous appréciez travailler avec différents publics et en transversalité
- + Vous maîtrisez les outils bureautiques

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 OPÉRATIONNELLES SUR LE POSTE ?

Contactez Mme Ibanez Cester coordinatrice administrative conformité PFAC et accueil services techniques Nord par mail : angela.ibanezcester@grandorlyseinebievre.fr

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