



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 ET EVENEMENTIEL (F/H) CONTRAT D'APPRENTISSAGE

+ POSTE BASE A CHOISY-LE-ROI (94)

+ CONTRAT D'APPRENTISSAGE (BTS OU BUT)

+ 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.

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

Vous serez en appui au développement et à l'animation du Centre de l'Entrepreneuriat :

+ Événementiels et communication

- Contribuer à l'animation du centre de ressources et développer la dynamique avec les partenaires
- Contribuer à la programmation des ateliers et événements
- Faciliter la communication des événements (emailing, affichage, réseaux sociaux).
- Participer aux événements pour promouvoir l'offre de service aux entrepreneurs (forums, salon de l'entrepreneuriat, divers événements locaux sur les villes du périmètre ...)
- Coordonner les aspects logistiques : installation, accueil des intervenants, diffusion des supports, suivi des inscriptions.

+ Accueil et gestion des espaces

- Contribuer à l'accueil des entrepreneurs, des partenaires et intervenants sur site.
- Participer à l'orienter les porteurs de projet et jeunes entreprises vers les services adéquates en fonction de leurs besoins.
- Aider à la gestion des demandes courantes des entreprises/partenaires hébergés (réservations de salles, besoins logistiques, etc.).
- Veiller au bon fonctionnement des espaces (salles de réunion, préparation des événements...)

+ Appui administratif & relation entrepreneurs

- Assurer le suivi des demandes des entreprises et partenaires
- Mettre à jour les bases de données et supports d'information
- Développer les relations avec les Partenaires
- Participer aux réunions locales et aux projets transversaux afin de représenter le Centre et suivre les collaborations

CONDITIONS

- + Formations recommandées : BTS (SAM, GPME, PME PMI, COMMUNICATION), BUT (GEA, TC, GACO)
- + Notions en gestion administrative et organisation événementielle.
- + Connaissance du fonctionnement des entreprises et incubateurs/hôtels d'entreprises (un plus).
- + Bases en communication et relation client.
- + Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
- + Connaissance des outils de communication digitale (Canva, réseaux sociaux, emailing).

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.