



## 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 DU PÔLE AMENAGEMENT ET PLANIFICATION (F/H)

+ POSTE BASÉ À ORLY (94)

+ CADRE D'EMPLOI DES REDATEURS TERRITORIAUX ET OUVERT AUX CONTRACTUELS (CDD PUIS CDI)

+ POSTE TELETRAVAILLABLE

+ ADHESION AU CNAS ET COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES

+ CONTRATS EN SANTE ET PREVOYANCE/PARTICIPATION FINANCIERES

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE 01/10/2024

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](http://grandorlyseinebievre.fr/recrutement)

#### LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Rattaché.e au directeur du pôle aménagement et planification, l'assistant.e a en charge des missions variées pour l'ensemble des secteurs du pôle.

Elle/il a pour missions :

- Réaliser l'accueil téléphonique et physique des services du pôle, gérer les rendez-vous et les réunions du directeur, des responsables de secteur, des chefs de projets et des chargés de mission, suivre les procédures PLU en appui des chefs de projets (transmission des délibérations, rédaction d'arrêtés et courriers, transmissions d'information auprès des référents techniques villes, suivi), publier sur le Geoportail de l'Urbanisme les mises à jour des PLU, organiser le classement et l'archivage des dossiers papiers et électroniques, commander et gérer les fournitures de bureau, assurer un lien administratif auprès de différents interlocuteurs (transmission des documents administratifs liés aux procédures aux référents villes).
- Assurer les missions de gestion financière du pôle : préparer en concertation avec les responsables de secteurs la saisie, le suivi budgétaire et la mise à jour des tableaux financiers. Travailler en transversalité avec le secteur Recettes pour identifier les recettes reçues, les lignes budgétaires, les engagements à dégager et fournir les pièces justificatives.
- Assurer dans le cadre du mode « pool » l'intérim du poste de l'assistante du pôle renouvellement urbain (suivi du courrier, organisation de réunions, édition de documents...)

#### N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Niveau de formation requis : Bac à Bac + 2
- + Vous êtes doté d'un excellent sens du relationnel, vous êtes organisé et faites preuve d'une bonne capacité d'adaptation
- + Vous maîtrisez les outils informatiques, vous avez de bonnes connaissances en gestion budgétaire et en comptabilité publique

#### ALORS, ÇA VOUS DIT ?

- + Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) :
- + par mail à : [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)
- + par courrier à : Monsieur le président, Michel Leprêtre  
EPT Grand-Orly Seine Bièvre - Bâtiment ASKIA - 11, avenue Henri Farman

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

