



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

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES POLES RENOUVELLEMENT URBAIN ET AMENAGEMENT (F/H)

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Rattaché.e au responsable du secteur Administratif et Financier du pôle Renouvellement Urbain, la ou le gestionnaire administratif.ive des pôles renouvellement urbain et aménagement aura en charge d'assurer en complémentarité avec les autres assistantes de pôles des missions de gestion administrative pour le compte des deux pôles.

- **Relations aux services internes et partenaires** : vous participez activement à la vie de la direction et vous êtes en contact régulier avec les collectivités et les partenaires.
- **Missions administratives à l'échelle des 2 pôles** : vous tenez à jour les différents tableaux de suivi (d'effectifs, des délibérations, des marchés...). Vous organisez diverses réunions entre les directeurs de pôles, avec l'Établissement Public d'Aménagement (EPA), les réunions de coordinations et les Ateliers Projets Urbains. Finalement, vous assurez la gestion du courrier entrant et de l'archivage des documents. Vous réalisez la synthèse des rapports au Conseil Territorial à destination des élus, ainsi que la mise en forme et l'édition de divers documents.
- **Missions relatives au fonctionnement en mode transversal des 2 pôles** : en coopération avec les assistants.es de la direction, vous assurez la continuité de service (gestion courrier, organisation de réunions, édition de documents, gestion des procédures PLU ou DIA). Vous tenez quotidiennement un planning de présence de l'ensemble de l'équipe administrative.

N'HÉSITÉZ PAS A POSTULER SI

- + Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack Office et SharePoint). La connaissance des logiciels (KOLOK) est un plus.
- + Vous possédez des connaissances de l'environnement territorial et des politiques publiques, et maîtriser les circuits et procédures administratives.
- + Vous avez de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles ainsi qu'une bonne capacité à travailler en équipe.

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.

+ POSTE BASÉ À ORLY (94)

+ CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS TERRITORIAUX ET
OUVERT AUX CONTRACTUELS

+ 2 JOURS DE TELETRAVAIL POSSIBLE

+ ADHESION AU CNAS ET
COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES

+ PRISE EN CHARGE PASS NAVIGO A 75%

+ CONTRATS EN SANTE ET PREVOYANCE/PARTICIPATIONS
FINANCIERE EMPLOYEUR

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE 28/02/2025

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

