



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 DE DIRECTION (F/H)

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Notre futur.e assistant.e de direction sera rattaché.e au directeur du pôle Finances.

Le principal enjeu de ce poste : assister le directeur, les directeurs délégués et la cellule Relations villes et analyse financière du Pôle Finances afin d'optimiser la gestion de leur activité.

Il/Elle gère le courrier arrivée et départ du pôle (logiciel *Kolok*), assure le suivi des signatures en parapheur et envoi, la mise à jour des pages finances d'intranet, l'accueil des nouveaux agents au sein du pôle, ainsi que la mise en forme des délibérations et la veille juridique.

L'assistant.e de direction coordonne et suit le temps de travail des agents du pôle (congés/RTT/ATT/formation/CET) en lien avec les responsables de secteurs et le pôle des ressources humaines. Il/Elle planifie, organise et suit des différentes réunions et temps de travail du pôle, organise les différents évènements (le café des finances, le lundi des finances, et les moments de convivialité), les réunions en interne et en externe (avec les villes du territoire et les autres partenaires) et les déplacements.

Il/Elle assiste aux réunions et met en forme et/ou rédige les comptes rendus (réunions de coordination hebdomadaire du pôle, réunions de préparation budgétaires, notamment).

L'assistant.e de direction participe également, à l'exécution budgétaire liée à l'activité du pôle finances, gère la plateforme FAST-Parapheur et accompagne les services dans son utilisation.

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous avez de bonnes connaissances de l'environnement territorial et des finances publiques (écriture comptable et gestion d'un budget),
- + Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office, Kolok, Ciril, office 365, Internet),
- + Vous êtes rigoureux.se et méthodique et avez des qualités rédactionnelles et relationnelles et appréciez 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 aérogare Cedex

DES QUESTIONS OPERATIONNELLES SUR LE POSTE ?

Contactez le service recrutement par mail à : recrutement@grandorlyseinebievre.fr

☑ Fiche de poste détaillée disponible sur demande.

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

- + POSTE BASE A ORLY (94)
- + GRADE : REDACTEUR TERRITORIAUX OUVERT AUX CONTRACTUELS

- + CYCLE DE TRAVAIL DE 37H30 OU 39H (AVEC RTT°)
- + 2 JOURS DE TELETRAVAIL

- + ADHESION AU CNAS ET COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES
- + CONTRATS EN SANTE ET PREVOYANCE / PARTICIPATIONS FINANCIERES

- + DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/11/2024

L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL GRAND-ORLY SEINE BIEVRE S'ENGAGE DANS UNE POLITIQUE D'ACCUEIL DES PERSONNES RECONNUES

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

