



L'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre, 700 000 habitants, 24 communes, compétent notamment en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace, d'eau et d'assainissement, de collecte et traitement des déchets, de politique de la ville, de culture et des sports, recrute un/une :

Assistant.te DGA et Coordinateur.trice du secteur administratif (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Poste basé à Orly

Placé(e) sous la hiérarchie du Directeur Général Adjoint de l'Espace public, il/elle devra

Missions :

- Assistance DGA et directeur délégué aux grands travaux
 - Assurer l'accueil physique, téléphonique et les prises de rendez-vous
 - Organiser les réunions et la tenue des agendas
 - Participer à la rédaction de courriers, notes, rapports et comptes-rendus
 - Collaborer au montage et suivi des dossiers de la direction
 - Assurer le traitement du courrier au sein de la direction (enregistrement, ventilation, relance des réponses, suivi des parapheurs) en lien avec les assistantes des directeurs de pôles
 - Veiller à la qualité rédactionnelle des courriers et à la présentation des actes en général, au respect des délais
 - Centraliser, classer, archiver les dossiers de la rédaction
 - Préparer les dossiers de réunions de direction générale, conférence des Maires, conférence des DGS, en lien avec les assistantes du secrétariat général et du cabinet du Président
 - Assurer le suivi des actes soumis aux instances territoriales en lien avec le service des assemblées
 - Assurer le suivi des actes administratifs soumis aux comités techniques
 - Assurer un lien avec les 24 villes membres du territoire
 - Organiser et optimiser le circuit de l'information interne
- Coordination du secteur administratif
 - Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services de la direction en lien avec les assistants(es) des pôles
 - Mettre en place, suivre et exploiter les fiches de procédure
 - Coordonner la présence des assistants(es)

Profil :

- Bac+2 et/ou, expérience professionnelle similaire
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Connaissance de l'environnement territorial
- Qualités relationnelles
- Capacité d'écoute

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre –11, avenue Henri Farman - BP 748 – 94398 Orly Aéro-gare cedex ou recrutement@grandorlyseinebievre.fr



- Discrétion
- Autonomie

Rémunération statutaire – régime indemnitaire – CNAS

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

L'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre collecte et traite des données personnelles indispensables à ses activités de service public
Vous pouvez prendre connaissance de la Charte relative à la protection des données personnelles de l'EPT en suivant le lien suivant <http://www.grandorlyseinebievre.fr/chartedonneespersonnelles>

Poste à pourvoir : Immédiatement

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre –11, avenue Henri Farman - BP 748 – 94398 Orly Aéroport cedex ou recrutement@grandorlyseinebievre.fr