



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 assainissement, de collecte et traitement des déchets, de politique de la Ville, de culture et des sports, recrute :

ASSISTANT-E DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES
Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Attachés Territoriaux
Poste basé à Cœur d'Orly (Orly 91)

Au sein de la direction générale, l'assistant-e du directeur général apporte une aide permanente au directeur général en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi et classement de dossiers. Il/elle aura les missions suivantes :

MISSIONS :

- Gère l'agenda du directeur général des services et le calendrier de travail de la direction générale
- Assure l'accueil téléphonique et physique du directeur général, ainsi que la gestion du courrier et des parapheurs
- Gère les ordres du jour, l'organisation, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions des réunions de la direction générale, en lien avec le secrétaire général
- Rédige des courriers administratifs divers (lettres, notes, comptes rendus...)
- Assiste le directeur général dans le pilotage de ses dossiers transversaux et le suivi des partenariats extérieurs
- Assure l'interface entre l'EPT et les directions générales des services des 24 communes membres
- Participe aux réunions de la conférence des directeurs généraux des 24 communes
- Actualise les dossiers communs mis à disposition sur la plateforme dématérialisée
- Assiste en tant que de besoin la chargée de mission sur les enjeux métropolitains

PROFIL :

- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de neutralité
- Expression orale et écrite de qualité : échanges réguliers avec les assistant-es des DGA, des pôles de l'établissement, et relations régulières avec les partenaires extérieurs
- Technique de secrétariat, des règles de l'orthographe, syntaxe et grammaire
- Principes rédactionnels de la note de synthèse, et de compte-rendu
- Sens du relationnel, faire preuve de diplomatie
- Rigueur, polyvalence, sens de l'organisation et des priorités
- Autonomie, disponibilité, capacité d'adaptation



Rémunération statutaire - Collectivité adhérente au CNAS.

L'Etablissement 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 **grandorlyseinebievre.fr/chartedonneesperpersonnelles**

Poste à pourvoir : immédiatement

Lieu de travail : Orly

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