



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 :

Assistant.e de gestion renouvellement urbain Val de Bièvre (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Poste basé à Arcueil

Placé sous la responsabilité du responsable renouvellement urbain, en lien fonctionnel avec la cheffe de projet du NPNRU de Villejuif/l'Hay-Les-Roses et du chef de projet du PRIR du Kremlin Bicêtre.

Missions :

- Missions d'assistance administrative :
 - o Accueil physique et téléphonique du secteur
 - o Gestion du courrier arrivée et départ du secteur (logiciel KOLOK) : mise en forme des courriers, enregistrement, suivi des signatures, scan et envoi
 - o Tenue de l'agenda partagé, préparation de réunions, organisation des déplacements, prises de rendez-vous, réservation de salle
 - o Gestion des fournitures du secteur
 - o Suivi du référencement et archivage (papier et électronique) des documents du secteur, en particulier les conventions, protocoles, et marchés
 - o Coordination et suivi des congés/formation/CET du secteur
 - o Montage de réunions en interne et en externe, en lien notamment avec les élus Ville ou EPT et avec leurs assistantes

- Missions de préparation et de suivi de l'exécution du budget :
 - o Préparation du budget sous CIRIL, en coûts et en recettes,
 - o Suivi de l'exécution budgétaire sous CIRIL, en coûts et en recettes,
 - o Saisie de bons de commande dans CIRIL pour les prestations, les versements des subventions et dans le cadre des marchés
 - o Lien avec les associations financées par le FIL ORU sur le suivi des paiements

- Missions d'appui relatives aux dossiers de financement :
 - o Mettre à jour les tableaux de suivi des financements pour les projets de renouvellement urbain du secteur, en lien avec les chefs de projet et avec les autres services de l'EPT impliqués, notamment les services techniques
 - o Appuyer les chefs de projet dans la préparation des dossiers de financement : ANRU, CD, CR, CDC, ...

Profil :

- Niveau requis : Bac, Bac +2
- Formations et qualifications nécessaires : secrétariat – logiciels bureautiques
 - o Connaissance de la comptabilité publique
 - o Connaissance et maîtrise des outils de suivi et de reporting (Excel, Word...)

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



- Connaissance des logiciels métiers CIRIL, E congés, KOLOK, office 365,
- Compétences nécessaires
 - Sens de l'organisation, efficacité
 - Sens du travail en équipe
 - Autonomie et réactivité
 - Gestion des priorités
 - Qualités rédactionnelles et orthographiques

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 :

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