



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(E) DE GESTION (H/F)**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs  
Poste basé à Cœur d'Orly

Placé(e) sous la responsabilité de la coordinatrice en charge de la gestion comptable du Pôle, il/elle travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, afin d'assurer l'exécution des budgets de la DGA Espace Public.

#### **Missions :**

- Suivi des marchés publics lors de l'engagement des dépenses (analyser, contrôler les pièces des marchés publics.)
- Assurer un lien avec les prestataires pour optimiser la présentation de la facturation Traiter les factures entrantes et suivre leur validation et leur bonne liquidation.
- Rédiger les courriers de retour de facture motivés en cas de constat d'erreur afin de suspendre les délais de paiement.
- Assurer le soutien administratif du secteur comptabilité : rédaction de courrier et mails en lien avec l'activité : réponses aux prestataires, suivi des relances et information des fournisseurs, retour de factures.... Gestion des appels entrants sur le Pôle.
- Réaliser et produire les tableaux de bord de gestion de l'activité, contribuer au suivi des soldes d'engagement : suivi par ville des opérations d'investissement pour la voirie et cycle de l'eau, suivi par ville de l'exécution du budget des déchets, suivi des fluides et aide à la préparation budgétaire.
- Travailler en transversalité avec les gestionnaires de l'exécution budgétaire et des marchés publics.

#### **Profil :**

- CAP comptabilité
- Niveau requis CAP comptabilité
- Mise en œuvre de la M14
- Pack office, logiciel métier (CIRIL)
- Grande rigueur et organisation
- Règle de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Respect du fonctionnement et des procédures internes au service
- Savoir rendre-compte des informations
- Savoir alerter sa hiérarchie
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Sens du relationnel
- Bonne présentation

*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*



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](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)*