



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 des missions immobilier, immobilier productif, aménagement économique et promotion et secteur Seine Amont (H/F)

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

Placé sous la responsabilité du Responsable de la mission thématique immobilier productif, liens fonctionnels avec les missions aménagement économique, immobilier d'entreprise, promotion, prospection, marketing de territorial.

Missions :

I. Activités relatives au poste

Assistanat de 5 entités :

- La mission immobilier (20%)
- Les missions Aménagement économique et immobilier productif et le secteur seine amont (50%)
- La mission promotion-prospection-marketing territorial (30%)

Tronc commun aux 5 entités (pour 4 chefs de mission) :

1. Secrétariat de la mission et assistanat du responsable :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier arrivée/départ et suivi des parapheurs
- Archivage
- Montage et CR de réunions « complexes » : transversales avec multi acteurs en externe (COFIL, COTECH, GT, RV multi partenaires) ou en interne si elles sont relatives à des instances de travail fixées à l'année (coordo, réunion groupe poejt créé...). Donc a priori hors RV individuel du chargé de mission ou chef de mission et points internes sur un dossier.
- Gestion des congés et absences de l'équipe
- Assistance pour la production, la mise en forme de documents (tableaux d'indicateurs, tableau des projets...) relatives aux projets suivis et aux préparations des réunions transversales évoquées précédemment donc hors production individuelle

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



- Suivi des actes administratifs de la mission (conventions, avenants, baux, pièces justificatives)

2. Appui à l'organisation des événementiels à l'initiative de la mission

- Logistique (réservation salle, traiteur, matériel..)
- Gestion des invitations (conception, envoi classique, envoi en nombre, relance, tableau des présents, préparation des dossiers)
- Accueil si nécessaire

3. Suivi des notes aux instances en lien avec l'assistante du pôle en charge des instances

- Recensement et coordination des propositions à inscrire à l'ordre du jour pour la mission
- Suivi des décisions (signature de conventions, engagement...)

4. Suivi du budget et exécution comptable de la mission

- Préparation, exécution et suivi du budget annuel de la mission (engagements / dépenses)
- Saisi des bons de commandes pour les prestations, suivre les versements des avances et des soldes de subventions, les recettes des demandes de subventions et les pièces nécessaires
- Suivi des marchés et leur exécution

Autres missions et tâches

- Contribution à la saisie des mises à jour des données concernant les établissements en lien avec le gestionnaire d'AGDE
- Appui ponctuel à la saisie des demandes et offres de locaux

Partenaires

- Services des villes et collectivités,
- Agence de communication, imprimeurs, routeurs...
- Entreprises de services (traiteur,...)

Liens avec les autres postes de la direction

- Liens aux autres assistantes
- Liens réguliers avec les responsables de secteur et chefs de mission, de projet et chargés de missions

Profil :

- Niveau requis : BAC, BAC+2
Expérience dans un poste de secrétariat/assistant polyvalent en collectivité ou dans une structure institutionnelle ayant une mission de service public.

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



- Formations et qualifications nécessaires :
 - Informatique : maîtrise tableur, traitement de texte et gestion de bases de données,
 - Logiciel CIRIL,
 - Logiciel KOLOK
- Connaissance des collectivités locales et des partenaires économiques institutionnels
- Compétences nécessaires
- Sens de l'organisation, Autonomie
- Rigueur,
- Réactivité
- Travail en équipe
- Capacités rédactionnelles et aisance relationnelles auprès d'interlocuteur institutionnels et des acteurs économiques

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/chartedonneesperpersonnelles>

Poste à pourvoir : rapidement

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