



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 :

**Gestionnaire administratif.ve**  
**secteur Contrats de ville / secteur Accès au droit et Prévention (H/F)**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs  
Poste basé à Orly

Placé sous la responsabilité du responsable du secteur Contrat de ville et en rattachement fonctionnel de la responsable secteur Accès au droit et Prévention

**Missions :**

**Appui administratifs/secrétariat :**

- Accueil physique et téléphonique
- Tri, suivi et rédaction de courriers et tous types de documents administratifs (courriers, conventions, avenants, demandes de subventions)
- Prises de notes, rédaction de notes et compte-rendu, diffusion de documents
- Classement/archivage
- Commande et gestion des fournitures
- Suivi administratif des marchés publics
- Gestion des agendas, prise de rendez-vous et de réservation des salles de réunion

**Gestion / Suivi comptable et budgétaire en lien avec le service financier**

- Saisie du budget
- Suivi des fournisseurs / entreprises / associations (vérification et modification des informations : SIRET / Compte tiers / RIB...)
- Élaboration des bons de commande
- Suivi des factures
- Suivi de l'exécution budgétaire et de l'engagement des dépenses

**Soutien et appui aux équipes des deux secteurs :**

- Organisation de rencontres et manifestations : préparation / invitation / accueil / réservation de salle et vérification du matériel / fiche de présence
- Participation aux réunions du service et ponctuellement aux événements sur le territoire
- Consolidation de tableaux de bords, tableaux de suivi
- Collecte, mise à jour et traitement de données

**Profil :**

- Niveau requis : Bac / Bac+2
- Formations et qualifications nécessaires : secrétariat – logiciels bureautiques
- Connaissance et maîtrise des logiciels et outils bureautiques (word, Excel)
- Connaissance des collectivités locales
- Connaissance de la comptabilité publique, connaissance logiciel CIRIL

*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*



- Qualités rédactionnelles et orthographiques
- Sens de l'organisation, efficacité
- Sens du travail en équipe
- Force de proposition

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** : 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 Aéroport cedex ou recrutement@grandorlyseinebievre.fr*