



LE GRAND-ORLY SEINE BIÈVRE... C'EST QUOI ?

Le Grand-Orly Seine Bièvre est le plus vaste des 12 établissements publics territoriaux de la Métropole du Grand-Paris. Ses grands champs d'action sont : la transition écologique, les solidarités, l'économie et l'emploi, l'accompagnement des villes dans la conduite de projets de renouvellement urbain...

Les agents du Grand-Orly Seine Bièvre œuvrent au quotidien pour les habitants des 24 communes de son territoire dans des domaines aussi variés que la collecte des déchets, l'assainissement, l'amélioration de l'habitat, la gestion de conservatoires, de médiathèques et de piscines...

LE GRAND-ORLY SEINE BIÈVRE RECRUTE

ASSISTANT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF (F/H)

LES PRINCIPALES MISSIONS ?

Notre futur.e assistant.e d'accueil et administratif sera rattaché.e au directeur du conservatoire La Cité des Arts de Viry-Châtillon.

Les missions principales du poste :

- * Accueil physique et téléphonique ;
- * Accueil des événements organisés par La Cité des Arts (concert, spectacles, stages, interventions en milieu scolaire, etc.).
- * Assistance auprès des usagers pour les dossiers d'inscriptions et réinscriptions et pour les paiements en ligne ;
- * Etablir les fiches de présence et le planning des salles ;
- * Secrétariat, envoi et tri du courrier, archivage de documents administratifs ;
- * Suppléance de la Responsable Administrative et Financière pour la rédaction des comptes-rendus de réunion ;
- * Prise en charge de la billetterie des manifestations de La Cité des Arts ;
- * Gestion des agendas du Directeur de La Cité des Arts et de la Responsable Administrative et Financière ;
- * Mise à jour des dossiers administratifs des élèves ;
- * Préparation des manifestations et des réunions.

Horaires de travail : LUN : 13h00-19h00, MAR : 10h00-12h30 puis 13h15-19h00, MER : 8h45-13h00 puis 13h45-19h00, JEU : 10h-12h30 puis 13h15-19h00, VEN : 10h00-13h00 puis 13h45-19h00

N'HÉSITEZ PAS A POSTULER SI

- + Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur et vous avez le sens de l'accueil et du service public
- + Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et numériques
- + Vous appréciez travailler en équipe et en transversalité

ALORS, ÇA VOUS DIT ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) :

+ par mail à : recrutement@grandorlyseinebievre.fr

+ par courrier à : Monsieur le président, Michel Leprêtre

EPT Grand-Orly Seine Bièvre - Bâtiment ASKIA - 11, avenue Henri Farman

BP 748 - 94398 Orly aéroport Cedex

+ POSTE BASE A VIRY-CHATILLON (91)

+ CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS ET OUVERT AUX CONTRACTUELS

+ ADHESION AU CNAS ET COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES

+ DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/06/2024

L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre s'engage dans une politique d'accueil des personnes reconnues travailleurs handicapés.

NOS +

- + Une collectivité récente (création en 2016),
- + une charte managériale basée sur 5 valeurs : confiance, esprit d'équipe, transparence, partage et bienveillance,
- + un accompagnement numérique des agents en présentiel et en télétravail,
- + une collectivité engagée pour la transition écologique.

Pour connaître les 10 bonnes raisons de nous rejoindre, rdv sur notre espace recrutement : grandorlyseinebievre.fr/recrutement



Agir pour les habitants de notre territoire et avec vous, agents du Grand-Orly Seine Bièvre.