

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER F/H

Poste basé à Lieusaint

### Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, composée de 1600 agents, est une Communauté d'Agglomération située sur un bassin de 355 000 habitants, répartis sur 23 communes, sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

La Direction de la Relations aux Communes et à l'Habitant (DRCH) conduit le plan d'actions « Faire bloc communal » axé sur :

- Le développement des relations communes – communauté d'agglomération
- La conception et la mise en œuvre du schéma de mutualisation et d'assistances aux communes
- Le pilotage du projet de relations aux usagers communautaires et la coordination de l'ensemble des services d'accueil et d'information des publics dans une approche multicanale.

Dans ce cadre, le centre de ressources du bloc communal anime une offre de services documentaires à destination des agents de l'agglomération et du bloc communal Grand Paris Sud.

### Vos futures missions :

Au sein du Centre de ressources, votre mission vous conduira à prendre en charge : le suivi administratif et financier relatif aux activités de la direction, la mise en œuvre de la politique d'abonnement et d'acquisition d'ouvrages, l'assistance à la hiérarchie dans l'organisation du service et du travail de l'équipe.

Placé(e) sous la responsabilité du chef de service, vous serez amené(e) à :

- Réaliser le suivi administratif et financier relatif aux activités de la direction : préparation et exécution budgétaire, suivi financier du service commun, suivi des actes et des contrats
- Mettre en œuvre la politique d'abonnement et d'acquisition d'ouvrages en proposant un service de qualité aux usagers du service tout en promouvant les offres et outils
- Animer la campagne annuelle de recensement des abonnements en lien avec les fournisseurs et procéder aux achats
- Sécuriser et gérer les droits d'utilisation et de diffusion des périodiques
- Contribuer aux missions documentaires : bulletinage des revues, prêt des ouvrages...
- Organiser la vie professionnelle du service : gestion des agendas, des réunions, des déplacements, appui logistique, mise en forme des travaux bureautiques, accueil physique, numérique et téléphonique ...
- Contribuer au développement et à la visibilité du centre de ressources

### Spécificités du poste :

*Pics d'activité, déplacements sur le territoire permis B recommandé*

### Votre profil :

Catégorie : B – Filière : Administrative

Cadre d'emplois : rédacteur

Poste permanent - Temps complet

Fort d'expériences réussies en gestion administrative et financière du secteur public, vous présentez une forte appétence pour les métiers de l'information et de la documentation

*Vous savez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité,*

*Vos capacités d'organisation et votre rigueur vous permettent de gérer des activités polyvalentes*

*Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre capacité à s'adapter à différents interlocuteurs et votre force de proposition*

*Vous utilisez avec aisance les outils informatiques Word, Excel, Outlook et M365*

**Nos propositions :**

Aménagement et une souplesse du temps de travail sur 4,5 jours ou 4jours/5jours par semaine possible  
+ RTT + Compte Epargne Temps

Télétravail partiel possible

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Tickets restaurant et/ou restauration collective

Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel

Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance

Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement

De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Nous rejoindre c'est partager des valeurs d'innovation, d'inclusion, d'engagement, de bien vivre ensemble tout en œuvrant pour la transition sociale et écologique.

Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long de votre carrière.

Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? **N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :  
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart  
Direction des Ressources Humaines  
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES  
ou par email : [recrutement@grandparissud.fr](mailto:recrutement@grandparissud.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible**

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.*