

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE F/H
Poste basé Avenue du Lac à Evry-Courcouronnes

Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart est une communauté d'agglomération située au sud de l'Île-de-France. Regroupant 23 communes sur les départements de l'Essonne et de la Seine et Marne, elle compte 358 000 habitants au 1^{er} janvier 2024.

Grand Paris Sud conçoit et met en œuvre des politiques publiques ambitieuses en faveur des habitants du territoire sur différents domaines de compétences tels que l'aménagement des espaces publics, la rénovation urbaine, la transition énergétique ou encore les services urbains.

La direction du cycle des déchets et de l'énergie assure d'une part les missions de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés, accompagnées des actions de sensibilisation aux changements de comportement, et d'autre part les missions de décarbonation du territoire avec le déploiement des réseaux de chaleur, des énergies renouvelables, de la mobilité propre ainsi que l'amélioration de la performance énergétique des bâtiments.

Cette direction travaille en étroite collaboration et en mode projet avec l'ensemble des services de Grand Paris Sud et les communes du territoire. Elle regroupe 74 agents, répartis au sein de différentes équipes, appuyées par un pôle d'assistantat administratif et comptable.

Vos futures missions :

Vos principales missions seront de planifier, effectuer le traitement et le suivi administratif des dossiers de la direction, rédiger et relire des courriers et des actes administratifs, juridiques et comptables. Vous viendrez en appui du directeur et des chefs de projet dans le processus de préparation budgétaire et vous effectuerez la gestion et le suivi de l'exécution comptable des marchés (marchés de travaux, marchés de prestations intellectuelle) et du budget de la direction.

Placé sous la responsabilité du directeur vous serez amené à :

- Contrôler et traiter les factures en lien avec les agents de la direction (établissement des bons de commande, vérification des révisions de prix, rejets, établissement des états d'acompte...),
- Effectuer le suivi des avenants, des ordres de services et actes de sous-traitance liés aux marchés de la direction,
- Organiser, préparer des réunions et rédiger des comptes-rendus,
- Gérer l'agenda du directeur,
- Gérer la coordination du temps de travail des agents de la direction,
- Suivre les parapheurs et les courriers arrivée/départ de la direction,
- Assurer l'accueil téléphonique de la direction,
- Créer et suivre des tableaux de bord,
- Effectuer le suivi des fournitures et des moyens matériels de la direction,
- Participer aux réunions, aux groupes de travail et formations animés par le secrétariat général.

Spécificités du poste :

- Télétravail possible à raison de 2 journées par semaine en fonction des contraintes de service.
- Possibilité d'aménager son temps de travail hebdomadaire sur 4,5 jours, ou bien en alternance sur 4j/5j.
- Astreinte de dispatching.

Votre profil :

Catégorie C – Filière administrative

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste permanent et à temps complet

Vous êtes titulaire d'un BAC ou d'un BAC +2 dans le domaine des techniques administratives et comptables / secrétariat, ou vous avez une expérience similaire,
Vous avez une connaissance de l'environnement territorial,
Vous maîtrisez les techniques de gestion administrative et comptable des marchés,
Vous maîtrisez les techniques de secrétariat de direction,
Vous utilisez avec aisance les outils informatiques et bureautiques, ainsi que les logiciels professionnels de gestion,
Vous avez la capacité de travailler en équipe et en transversalité,
Vous êtes reconnu pour votre sens de l'organisation,
Vous êtes autonome et méthodique,
Vous faites preuve de diplomatie et de discrétion.

Nos propositions :

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

Poste à pourvoir rapidement.

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.