

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DES EQUIPEMENTS ECONOMIQUES F/H**

Poste basé à Évry-Courcouronnes

### **Notre institution :**

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, composée de 1600 agents, est une Communauté d'Agglomération située sur un bassin de 357 000 habitants, répartis sur 23 communes, sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

La Direction Générale Adjointe développement et attractivité territoriale recherche au sein de sa Direction développement, attractivité et innovation économiques pour son service création d'entreprises et équipements économiques un(e) assistant(e) administratif et comptable.

### **Vos futures missions :**

Placé(e) sous la responsabilité du responsable des équipements économiques, l'assistant(e) administratif et comptable est le 1<sup>er</sup> interlocuteur administratif des entreprises hébergées.

Il/elle Assure la gestion financière, administrative et juridique des équipements économiques, il/elle est garant de sa conformité.

Il/elle Contribue aux missions des agents d'accueil, en cas de besoin ou de congés et Contribue également aux actions et événements portés par les responsables et chargés de mission de l'ensemble du service.

Enfin, il/elle assiste le responsable des équipements économiques.

### **Garantir la bonne tenue de la gestion financière, administrative et juridique :**

- Gérer la facturation, les relances et les encaissements (régie de recettes),
- Gérer les tableaux de bord des équipements (comptabilité interne, base de données, guide des procédures internes),
- Transmettre les bons de commandes,
- Gérer les dossiers administratifs et juridiques (convention, état des lieux, justificatifs)
- Participer à la mise place des nouveaux outils,
- Respecter la procédure d'archivage,

### **Contribuer à la bonne tenue des services mutualisés :**

- Centraliser toutes les sollicitations des entreprises, et les coordonner,
- Assurer et gérer les différents services mutualisés,
- Contribuer à la gestion technique des équipements, en lien avec l'agent d'entretien général ainsi que celui de l'accueil des équipements économiques, contribuer à la gestion budgétaire du service, suivre l'état de consommation de chaque poste,
- Travailler en étroite collaboration avec la deuxième assistante et assurer son remplacement en cas d'absence ou de congés.

**Assister les responsables et les chargés de mission dans la mise en œuvre de leurs actions de prospection, d'accompagnement et d'animation :**

- 1ère information des contacts entrants,
- Contribuer à la communication interne et externe,
- Contribuer à l'organisation et au bon déroulement des animations, événements

**Spécificités du poste :**

*Notions comptables : Connaissance des logiciels BC Gestion et Ciril seront fortement appréciés,  
Horaires imposés d'ouverture au public  
Déplacements ponctuels au sein des 5 équipements économiques, avec véhicule de pool,*

**Catégorie C – Filière administrative**

**Poste à temps plein**

**Expérience confirmée sur des missions similaires**

**Formation : Bac /Bac+2 liée à l'expérience professionnelle attendue**

**Connaissances :** du territoire de l'Agglomération, du monde de l'entreprise et du fonctionnement des collectivités locales.

**Savoir-faire :** maîtrise des outils bureautiques, utilisation du logiciel CIRIL.

**Savoir-être :** Rigueur et écoute - réactivité – discrétion - esprit d'initiative - diplomatie et qualités relationnelles - capacité d'adaptation - disponibilité – capacité à travailler en équipe et en réseau (interne GPS mais aussi externe) – autonomie dans l'organisation du travail.

**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](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.*