

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE F/H

Poste basé sur trois sites :

9, avenue du Lac à Evry-Courcouronnes,

Centre Technique de Lisses

Centre Technique Territorial de Grigny

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 de l'Espace Public est en charge de l'espace public communautaire : voiries, ouvrages d'art, parkings, éclairage public, signalisation lumineuse tricolore, signalétique, espaces verts et aires de jeux. Elle est composée de 4 services (2 services voirie, propreté et espaces publics, 1 service espaces verts et 1 service éclairage public), d'un Pôle Maitrise d'Ouvrage de l'Espace Public et comprend 113 agents.

Vos futures missions :

Votre mission principale sera de gérer et de suivre l'exécution comptable des marchés et du budget de la direction, de contrôler, de traiter et de suivre des ordres de services et actes de sous-traitance liés aux marchés et d'appuyer le directeur, la directrice de projets - coordonnatrice, les chefs de services et les chefs de projets dans le processus de préparation budgétaire.

Votre mission secondaire sera de gérer les actes administratifs de la direction, en particulier ceux des secteurs voiries et espaces verts au CTT de Grigny et assurer la polyvalence administrative au CT de Lisses et plus particulièrement le suivi des actes d'urbanismes (permis de construire...) et instruction de dossier de suivi (avis de la Direction sur les projets, sinistres...).

Placé sous la responsabilité du directeur de l'espace public, vous serez amené à :

- Contrôler et traiter les factures en lien avec les agents de la direction (vérification des révisions de prix, rejets ...),
- Produire des bons de commandes, établir des états d'acomptes,
- Préparer et gérer les actes administratifs de la Direction (conventions, avenants, délibérations, rapports...),
- Organiser et préparer les réunions de la direction et rédiger les comptes rendus,
- Gérer les parapheurs et le courrier arrivée et départ de la direction,
- Assurer ponctuellement l'accueil téléphonique de la direction,
- Créer et suivre les tableaux de bord,
- Assurer le suivi administratif du CTT de Grigny
- Assurer le suivi des actes d'urbanisme et des dossiers d'instruction relatif aux divers projets suivis par la DEP.
- Participer aux réunions, groupes de travail et formations animés par le secrétariat général.

Filière administrative - Catégorie B ou C

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs territoriaux

Poste permanent et à temps complet

Issu d'une formation supérieure en comptabilité, vous avez déjà une expérience dans le domaine des finances publiques.

Vous avez une connaissance de l'environnement territorial et du cadre réglementaire des collectivités territoriales,

Vous connaissez les circuits et procédures administratives et comptables,

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat,

Vous savez communiquer à l'écrit et à l'oral,

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 possédez le sens de l'organisation et de la méthode,

Vous êtes autonome, à l'écoute, diplomate et discret,

Vous savez anticiper et vous faites preuve de rigueur et de réactivité.

Nos propositions :

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

Pas de télétravail la première année de prise de poste (puis si compatible télétravail partiel possible après l'année de prise en main du poste).

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 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.