

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart est une Communauté d'agglomération située au sud de l'Ile-de-France. Regroupant 23 communes sur les départements de l'Essonne et de la Seine et Marne, elle compte 353 988 habitants. 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.

Dans ce contexte, la Direction Générale Adjointe des Services Urbains et du Patrimoine recrute pour sa direction du cycle des déchets et de l'énergie :

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE**  
*Poste basé Avenue du Lac à Evry-Courcouronnes*

La direction du cycle des déchets et de l'énergie intervient sur l'ensemble du territoire pour répondre aux enjeux multiples de ces 2 politiques publiques : réduire à la source les déchets, optimiser les collectes et la valorisation des déchets, développer les énergies renouvelables et de récupération, promouvoir la sobriété énergétique et la mobilité propre.

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 71 agents, répartis dans 3 services distincts, appuyés par un pôle d'assistantat administratif et comptable :

- Un service exploitation spécifique à la gestion des déchets
- Un service ingénierie déchets et énergie
- Un service prévention déchets et énergie

Placé sous l'autorité du Directeur, l'assistant administratif et comptable aura les missions principales suivantes\_:

- Planification, traitement et suivi administratif des dossiers de la direction
- Rédaction et relecture de courriers et d'actes administratifs, juridiques et comptables
- Appui au directeur et aux chefs de projet dans le processus de préparation budgétaire
- Gestion et suivi de l'exécution comptable des marchés (marchés de travaux, marchés de prestations intellectuelle) et du budget de la direction

Ces missions se déclineront notamment à travers les activités suivantes :

- Contrôle et traitement des factures en lien avec les agents de la direction (vérification des révisions de prix, rejets, établissement des états d'acompte, ...)
- Contrôle et suivi des bons de commande, avenants, ordres de services et actes de sous-traitance liés aux marchés de la direction
- Contrôle et suivi de la gestion comptable de services publics industriels et commerciaux gérés en régie, en lien avec les agents de la direction ainsi que la direction des finances
- Participation, aux côtés du Secrétariat général, au contrôle financier des marchés et contrats de délégation de service public
- Organisation et préparation des réunions de la direction, rédaction de compte-rendu
- Gestion de l'agenda du directeur
- Coordination du temps de travail des agents de la direction

- Gestion des parapheurs et du courrier arrivée et départ de la direction
- Accueil téléphonique de la direction
- Création et suivi de tableaux de bord
- Suivi des fournitures et moyens matériels
- Participation aux réunions, groupes de travail et formations animés par le Secrétariat général

**PROFIL :**

**Filière Administrative - Catégorie B ou C**

Niveau bac ou bac +2 dans le domaine des techniques administratives, comptable / secrétariat, ou expérience similaire.

Savoir

Circuits et procédures administratives et comptables, communication écrite et orale

Savoir-faire

Techniques de gestion administrative et comptable des marchés, maniement des outils informatique et bureautiques, utilisation de logiciels professionnels de gestion, techniques de secrétariat de direction

Savoir-être

Aptitude au travail en équipe et en transversalité, sens de l'organisation et méthode, autonomie, écoute, diplomatie et discrétion

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

- Temps complet
- Télétravail possible à raison d'une journée par semaine en fonction des contraintes de service
- Astreinte de dispatching

**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. Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.*

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 cedex  
ou par e-mail : [recrutement@grandparissud.fr](mailto:recrutement@grandparissud.fr)