

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart est une communauté d'agglomération située au sud de l'Ile-de-France, créée en 2016. Regroupant 23 communes sur deux départements (l'Essonne et la Seine-et-Marne), elle compte plus de 355 010 habitants.

Afin de structurer l'organisation des fonctions ressources, chaque DGA est dotée d'un Secrétariat général qui a vocation à piloter l'organisation décentralisée des fonctions ressources et assurer le lien entre les directions opérationnelles et les directions ressources centrales.

Le Secrétariat général de la DGA des services urbains et du patrimoine est composé de trois services, dont un service des ressources administratives, composé de 7 postes, qui assure les missions relatives à l'administration et à la coordination générale de la DGA, à la commande publique, aux assemblées et aux affaires juridiques et foncières, ainsi qu'aux ressources humaines, en interface avec les directions ressources centrales.

Dans ce contexte, la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart recherche, au sein de la Mission stratégique de contrôle des satellites du cycle de l'eau :

Assistant administratif et juridique f/h

Poste basé à Bois sauvage – Ris-Orangis

Sous l'autorité de la directrice de la mission, vous êtes en charge des missions suivantes :

- Suivi administratif des structures satellites et plus particulièrement des plannings (commissions, conseils, assemblées, ...), collecte des ordres du jour associés, des notes de présentation et des délibérations ayant un impact pour GPS ainsi que des rapports annuels (RPQS, rapport de l'élu mandataire, rapport d'activités, ...)
- Préparation administrative et suivi des actes soumis aux différentes instances en lien avec la gestionnaire instances de la DGA
- Gestion du courrier arrivée et départ de la direction
- Suivi des fournitures et moyens matériels (moyens informatiques, véhicules) de la Direction
- Suivi administratif des ressources humaines de la Direction
- Organisation de l'accueil des nouveaux arrivants au sein de la Direction
- Assistanat de la directrice dans l'organisation du travail de la Direction,
- Organisation et suivi des réunions de la Direction et en lien avec les structures satellites du cycle de l'eau.

A cet effet vous avez pour activité principale de :

- Traiter des dossiers et saisir des documents
- Effectuer des recherches juridiques, rassembler des pièces
- Créer et tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité de la direction
- Rédiger et envoyer des convocations et des comptes-rendus
- Gérer les signatures des différentes conventions avec les structures satellites
- Envoyer les notifications des actes aux structures satellites
- Suivre les actes juridiques d'exécutions (conventions, avenants,)

- Constituer des dossiers
- Gérer la logistique de réunions (réunions de service, Commissions, ...)
- Diffuser le courrier arrivé
- Gérer de l'information, classer et archiver des documents
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Gérer l'agenda de la directrice, le planning du service et les congés

Spécificités du poste :

Déplacement chez les partenaires

Votre profil :

Catégorie B - Filière Administrative, Baccalauréat +2

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Titulaires ou contractuels - Temps complet

- Vous avez une bonne compréhension de l'environnement territorial et des procédures administratives et juridiques, ainsi qu'une bonne communication écrite et orale
- Vous savez traiter les dossiers et différents documents et information et avez une bonne gestion du classement et archivage de documents. Vous êtes à l'aise avec le maniement des outils informatique et bureautiques ainsi que les techniques de secrétariat de direction
- Vous aimez travailler en équipe et en transversalité et avez le sens de l'organisation ainsi que de bonne qualités rédactionnelles. Vous faites preuve d'esprit de synthèse, de rigueur et réactivité

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

Carte titres 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.