

CONTRACTUEL, TITULAIRE, B, C, ADMINISTRATIVE

Assistant administratif et comptable F/H

1 DOCUMENT Publié le 26 janvier 2024



Assistant administratif et comptable F/H

PDF - 601,2 ko

POSTULER EN LIGNE

Poste basé à Évry-Courcouronnes (91)

Notre institution :

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 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.

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 :

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.

Vos futures missions :

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 intellectuelles) et du budget de la direction.

Spécificités du poste :

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

Votre 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.

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,
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 Élysées – BP 62 – 91054 ÉVRY-COURCOURONNES Cedex

ou par e-mail : 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. Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.