

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, recherche pour son service Logistique Intendance Reprographie, au sein de la Direction des Moyens Généraux :

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)
Poste basé sur le site d'Evry-Courcouronnes

La Direction des Moyens Généraux assure l'accueil, l'intendance et la logistique des locaux des sièges administratifs de la Communauté d'Agglomération, la gestion du courrier, les circuits de distribution entre l'EPCI et l'ensemble des sites extérieurs, tous les travaux de reprographie exécutés en interne, l'hygiène des bâtiments et la gestion de la flotte automobile de Grand Paris Sud. Elle doit garantir le bon fonctionnement de l'ensemble de ces dispositifs.

Le service Logistique Intendance Reprographie prend en charge la gestion du courrier « départ », la bonne gestion des circuits appariteurs, la petite maintenance des sites d'Evry-Courcouronnes et Lieusaint, la gestion des fournitures de bureau, les travaux de reprographie et la gestion du parc de photocopieurs pour l'ensemble de Grand Paris Sud ainsi que pour la Ville d'Evry-Courcouronnes.

MISSIONS :

Au sein de la Direction des Moyens Généraux et placé(e) sous l'autorité du responsable du service Logistique-Intendance-Reprographie, le (l') assistant(e) de gestion administrative recueille et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif du service.

Il (elle) aura en charge de :

- gérer les commandes : saisie des bons, des engagements, rapprochement et règlement des factures
- suivre l'exécution budgétaire des marchés publics (révision des prix, avenants...)
- accueillir, essentiellement téléphoniquement, les usagers du service ainsi que les prestataires.
- organiser et centraliser les documents administratifs du service
- gérer l'agenda du service : réunions, congés
- rédiger les courriers, les rapports, les notes, les décisions, les comptes rendus de réunion
- mettre à jour des fichiers, des répertoires et des bases de données du service
- classer, archiver

PROFIL :

Catégorie C – Filière administrative
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

- **Savoirs** : Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales au niveau administratif et financier.
- **Savoir-faire** : Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et Outlook), maîtrise de CIRIL.
- **Savoir-être** : Sens du Service Public, réactivité, organisation, anticipation/réactivité, rigueur, aisance relationnelle, esprit d'équipe, grande discrétion, disponibilité.

**Poste à pourvoir dès que possible.
Retour des candidatures avant le 30 août 2019.**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources et des Relations Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES CEDEX
Ou par email : recrutement@grandparissud.fr

*Pour toutes informations complémentaires, Marye SOLVAR, Responsable Recrutement-Mobilité, au
01.74.57.53.51.*