

La Direction de la Maîtrise d'ouvrage des Bâtiments a en charge la gestion des projets de construction et de réhabilitation d'équipements communautaires ainsi que d'équipements communaux en maîtrise d'ouvrage déléguée. Le suivi s'opère de la faisabilité, à la programmation, la conception et la construction jusqu'à l'année de parfait achèvement.

La Direction comprend 12 agents dont un directeur adjoint, six chefs de projets (juniors et séniors), trois assistantes et un assistant travaux MOA Bâtiments. Les assistantes dépendent hiérarchiquement de la Directrice.

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, recherche au sein de la Direction de la Maîtrise d'ouvrage des Bâtiments :

### **UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION TECHNIQUE (H/F)**

*Poste basé sur le site d'Evry-Courcouronnes*

#### **MISSIONS :**

Au sein de la Direction de la Maîtrise d'ouvrage des Bâtiments et sous l'autorité de la directrice, l'assistant(e) de direction assure le suivi administratif et comptable des opérations de construction et de réhabilitation d'équipements communautaires et d'équipements communaux en maîtrise d'ouvrage déléguée.

Il (elle) sera chargé(e) de la :

#### **Gestion financière et comptable**

- Suivi financier et comptable des opérations en relation avec les chefs de projets (marchés, bon de commandes, états d'acomptes, factures, DGD...)
- Suivi des tableaux de bord financiers en relation avec les chefs de projets et la Direction
- Relations financières courantes avec les entreprises (travaux et prestataires intellectuels)
- Actualisation en temps réel des fiches financières des opérations dont elle a la charge

#### **Gestion administrative et juridique**

- Mise en forme de tous types de documents et en avoir un regard critique
- Etablissement des Ordres de service, des avenants, pour chaque opération dont il (elle) a la charge, suivi des dossiers marchés en concertation et en lien avec les chefs de projets et l'établissement des tableaux de suivi de ses actes et documents
- Préparation des dossiers des Instances en lien avec les chefs de projets (délibérations, note de synthèse, conventions, divers actes...)
- Accueil et renseignements téléphoniques
- Organisation des réunions et transmission des ordres du jour en concertation avec la Direction et/ou les chefs de projets
- Gestion et mise à jour avec la direction des divers tableaux de bord des opérations et des fiches projets
- Préparation et participation aux points d'étape assistantes tous les 15 jours
- Organisation du classement et archivage des dossiers dont il (elle) a la charge

**PROFIL :**

**Catégorie B ou C – Filière administrative**

**Cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs**

- **Savoirs** : bonne connaissance du cadre réglementaire des collectivités locales (finances, marchés publics), du déroulement d'une opération de travaux (intervenants, obligations réglementaires, loi MOP...), bonne connaissance des marchés publics, et des finances publiques
- **Savoir-faire** : maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, CIRIL, OXYAD, LOGICIEL COURRIER...), suivi des tableaux de bord des documents administratifs, comptables et financiers, maîtrise des techniques de secrétariat et capacité à rédiger des documents administratifs, maîtrise des circuits et procédures administratives
- **Savoir-être** : organisation et bonne gestion des diverses tâches en les priorisant, anticipation, autonomie, esprit de synthèse, bon accueil téléphonique et physique, travail en équipe, dynamisme, rigueur et discrétion, reporting constant à sa hiérarchie sachant identifier les points critiques d'un projet (administratifs, financiers et comptables) afin de poser les alertes nécessaires en cas de problème

**Poste à pourvoir rapidement.**

**Retour des candidatures avant le 31 janvier 2020.**

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](mailto:recrutement@grandparissud.fr)

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