

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, recherche au sein du service Création d'entreprises et équipements économiques de la Direction du Développement Économique, de l'Emploi et de la Formation :

**UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF POUR LES PEPINIÈRES ET HOTELS D'ENTREPRISES (H/F)**  
*Poste basé au Magellan, 7 rue Montespan, Evry-Courcouronnes*

**MISSIONS :**

Sous l'autorité du responsable des équipements économiques, l'agent d'accueil et administratif est le premier interlocuteur des visiteurs et des entreprises hébergées.

Il (elle) aura pour missions principales la (l') :

**Gestion des services mutualisés :**

- Accueil physique et téléphonique des entreprises et des visiteurs,
- Gestion des réservations des salles de réunion et l'espace de coworking,
- Gestion du courrier entrant et sortant,
- Gestion et suivi des réclamations et dysfonctionnements.

**Gestion administrative, juridique et financière :**

- Gestion des dossiers administratifs et juridiques (convention, état des lieux, justificatifs),
- Gestion de la facturation et des encaissements (régie),
- Gestion des bons de commande, suivi et classement des factures fournisseurs,
- Suivi des budgets,
- Classement et archivage,
- Suivi du fonctionnement et de l'entretien du bâtiment (alerte, suivi et gestion des services techniques pour intervention),
- Saisie des tableaux de bord des équipements (comptabilité interne, base de données, guide des procédures internes),
- Participer à la mise en place des nouveaux outils.

**Assistance du responsable des équipements économiques et des chargés de développement dans leurs actions d'accompagnement, d'animation et de prospection**

- Première orientation des candidats,
- Contribution à la communication interne et externe,
- Contribution aux animations, événements.

**PROFIL :**

**Catégorie C - Filière administrative.**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.**

**Titulaire du permis B**

- **Savoirs** : maîtrise de la bureautique, connaissance de la comptabilité.
- **Savoir-faire** : connaissance des techniques d'accueil et de communication, sens de l'organisation et de l'anticipation, capacité à prioriser et respecter les délais, mise à jour des outils de suivi et d'évaluation des politiques publiques (tableaux de bord, indicateurs...).
- **Savoir-être** : capacité à travailler en équipe, polyvalence, capacité d'adaptation et pro-activité, forte disponibilité, rigueur, réactivité et confidentialité, esprit d'initiatives, force de propositions, aisance relationnelle, sens du dialogue et de l'écoute.
- **Spécificités du poste** : mobilité entre les 2 pépinières d'entreprises dans le cadre de l'obligation contractuelle d'ouverture au public, déplacements ponctuels au sein des 5 équipements économiques, avec véhicule de pool, accueil physique quotidien, horaires imposés d'ouverture au public.

**Poste à pourvoir rapidement.**

**Retour des candidatures avant le 20 août 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.*