

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, recherche au sein de la Direction Générale Adjointe des Ressources Internes :

## **UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)**

### **MISSIONS :**

Placé(e) sous l'autorité de la direction de la restauration au sein de la cellule administration-gestion, l'assistant(e) assure la coordination administrative de l'ensemble des prestations événementielles pour le compte de l'agglomération et des communes participant au service commun. Il (elle) prend en charge l'accueil téléphonique et physique de la Direction et participe au bon fonctionnement de la cellule administration-gestion de la direction en assurant, lorsque nécessaire, une certaine polyvalence avec le secrétaire comptable.

A ce titre, l'assistant(e) de gestion administrative sera chargé(e) de la :

#### **Gestion administrative :**

- Assurer le lien, pour les prestations événementielles, entre les sites de production et les donneurs d'ordre (a priori les cabinets des collectivités du service commun qui définissent les besoins)
- Etablir et alimenter les tableaux de bord permettant le suivi de l'activité de la direction dans le domaine des fêtes et cérémonies
- Assurer une polyvalence sur le poste de secrétaire comptable en fonction des nécessités de service
- Effectuer le suivi journalier et mensuel des effectifs pour les ajustements de commandes
- Accueillir téléphoniquement et physiquement et orienter des interlocuteurs
- Suivre au quotidien des effectifs et transmettre aux sites de production concernés ou au prestataire pour l'ajustement des tournées de livraison

#### **Gestion financière :**

- Etablir des devis des prestations événementielles en fonction des demandes des collectivités du service commun
- Assurer le suivi des coûts complets (fournitures et personnel) des prestations événementielles
- Participer aux prévisions budgétaires pour la partie événementiel

#### **Gestion technique:**

- Assurer le retour d'informations journalier aux communes des livraisons de repas à domicile pour les personnes âgées

**PROFIL :**

**Catégorie C – Filière administrative**  
**Cadres d’emplois des adjoints administratifs territoriaux**  
**BEP Secrétariat**

- **Savoirs:** connaissance des bases de la gestion budgétaire publique, expérience dans le domaine de la restauration traiteur.
- **Savoir-faire:** maîtrise des outils bureautiques et de logiciels métiers, capacités rédactionnelles, techniques de classement, gestion des urgences, synthèse et transmission de l’information.
- **Savoir-être:** sens de l’organisation, aptitudes relationnelles, réactivité, sens de la rigueur, discrétion, confidentialité, goût pour le travail en équipe.

**Poste à pourvoir rapidement.**

**Retour des candidatures avant le 07 septembre 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 Courcouronnes - 91054 EVRY COURCOURONNES  
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.*