

Limitrophe de Paris, situé dans le sud des Hauts-de-Seine, l’Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris a été créé le 1^{er} janvier 2016 par la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République. Issu de la fusion de 3 intercommunalités, il rassemble 11 communes représentant 395 000 habitants, engagés autour d’un projet fédérateur de valorisation et de mise en commun des ressources et des compétences.

L’Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris

(Antony - Bagneux – Bourg la Reine – Châtenay-Malabry – Chatillon – Clamart -
Fontenay aux Roses – Malakoff - Montrouge – Le Plessis Robinson - Sceaux)

Recrute

Un (e) agent polyvalent des moyens généraux

Cadres d’emplois des adjoints administratifs territoriaux

Le service des moyens généraux, rattaché à la direction de l’administration générale, est essentiellement tourné, dans ses missions quotidiennes vers les autres services auxquels il apporte les outils nécessaires à l’exécution logistique, matérielle et documentaire.

Le service des moyens généraux a pour ambition de développer des projets tendant à réduire son empreinte écologique (recyclage du mobilier, formations à l’éco conduite des véhicules électriques, politique d’achat éco responsable et inclusive...) et à optimiser ses moyens.

Dans ce cadre, vous serez amené à être force de proposition et à participer à la mise en œuvre des projets arrêtés par la Direction générale.

Les activités principales

► Assistance dans la gestion des achats de l’établissement

Suivi des commandes de fournitures administratives, de mobilier, de petit équipement et de reprographie

Réception des livraisons et distribution aux clients

► Documentation et logistique

Suivi de la documentation, enregistrement de la presse quotidienne

Gestion des badges d'accès au bâtiment et au parking

Point hebdomadaire sur les réservations des salles du siège, coordination et installation des salles

Missions ponctuelles de coursier dans les mairies, les équipements culturels et sportifs des 11 communes de l'établissement

► Festivités, réceptions

Prise de contact avec les traiteurs pour les événements institutionnels en lien avec le cabinet du Président

Etablissement des plans de salles et mise en place de la signalétique

Organisation du parking pour le stationnement des convives

► Accueillir et renseigner le public sur place et par téléphone.

De 12h00 à 13h00 du lundi au vendredi, l'agent assure les missions d'accueil suivantes :

Apporter les renseignements de premier niveau (horaires d'ouverture, organisation, fonctionnement courant).

Recevoir, orienter ou accompagner tout public (visiteurs, livraisons, etc.) se présentant à l'accueil.

Orienter les appels vers les services de Vallée Sud Grand Paris ou organismes extérieurs.

Activités secondaires :

► Remplacement occasionnel de l'agent du service courrier

Les compétences requises et le savoir-être

- Principes de fonctionnement des administrations publiques locales
 - Règles de l'expression orale et écrite de qualité
 - S'adapter à la diversité des situations et des clients
 - Réactivité et polyvalence
-
- Disponibilité
 - Sens du service public
 - Devoir de réserve
 - Ponctualité

Candidature

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser sa candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

- soit par courriel à l'adresse électronique suivante : drh@valleesud.fr

- soit par courrier à l'adresse suivante : Monsieur le Président
Vallée Sud – Grand Paris
28 rue de la Redoute
92260 Fontenay-aux-Roses