



Expérience dans des fonctions similaires

- **SAVOIR FAIRE**

Maîtrise rédactionnelle  
Capacité à analyser une situation ou un dossier  
Respect des délais, anticipation  
Savoir s'organiser et respecter les procédures  
Savoir présenter et piloter un projet  
Savoir travailler en transversalité

- **SAVOIR ETRE**

Etre capable d'initiative et d'autonomie  
Savoir fixer et se fixer des objectifs  
Assurer une veille règlementaire  
Rigueur, réactivité, disponibilité, sens relationnel  
Respect du devoir de confidentialité et de réserve

**MOYENS MIS A DISPOSITION**

- **Matériels et moyens**

- Matériels et logiciels bureautiques
- Téléphone portable,
- Véhicule de service
- Equipement(s) de protection individuelle

**CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE**

Horaires du lundi au vendredi dans le cadre réglementaire de la CALL. Le déroulement des opérations peut imposer la nécessité d'accomplir ses missions en dehors de ce cadre : soirée, nuit et week-end.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- **Lieu de travail :**

Site administratif situé au 6 rue Lavoisier à Lens. Poste nécessitant des déplacements sur l'ensemble du territoire de la CALL.

- **Horaires :** Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2022 s y référant.

**Le poste non permanent est ouvert au titre d'un contrat de projet d'une durée de 36 mois : aux fonctionnaires par le biais du détachement ou, en cas de recrutement infructueux, aux agents contractuels disposant des titres et/ou diplômes et/ou expérience requis. Les candidatures sont à adresser avant le 26 septembre 2025 par mail à l'adresse [DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr](mailto:DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr).**