

FICHE DE POSTE
Assistant administratif

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

PLACE DANS L'ORGANISATION

Pôle Attractivité et Développement

Direction Développement économique attractivité et emploi

Service action économique et emploi

Fonction d'encadrement

NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant du Chef de Service l'agent assure les missions d'Assistant administratif de l'ensemble du Service.

MISSIONS

- Suivre la planification, l'organisation et la participation aux réunions
- Planifier et mettre en œuvre l'organisation technique des réunions de travail internes et externes au service en fonction des agents
- Préparer les dossiers de commission (consolidation)
- Suivre les délibérations du service, enregistrement, classement,
- Préparer les comptes-rendus de commission
- Consolider les rapports pour rendez-vous Président ou Vice-Président
- Suivre l'évolution des dossiers en appui du chef de service
- -Trier, enregistrer et suivre le courrier entrant et sortant
- Préparer et réaliser la frappe et la mise en forme de documents administratifs du service (documents de commission, comptes-rendu, dossiers-Présidents, courriers, notes de synthèses.....)
- Accueillir au téléphone le public
- Orienter le public vers les partenaires ou chargés de mission compétents
- Contribution à la mise à jour des fichiers des parcs d'activités et préparer les envois en nombre
- Suivi administratif et financier des aides aux entreprises pour la création d'emplois (tableaux régions...)
- Soutien ponctuel dans la gestion administrative de l'immobilier locatif (pépinière, hôtel d'entreprises : accueil physique des RDV, états des lieux, établissements des baux, décisions...)
- Gérer les demandes d'occupation du domaine public (friteries, food-trucks....)
- Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités

PRE-REQUIS

- maîtrise de l'outil informatique
- capacité à travailler en équipe et en transversalité
- capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition
- excellente maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles grammaticales
- usages administratifs et procédures administratives
- techniques et outils de communication....

QUALITES REQUISES

- maîtrise de l'organisation, de l'optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches
- rigueur
- diplomatie
- disponibilité et capacité d'adaptation
- réactivité
- autonomie
- respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- capacité à avoir une réelle polyvalence
- qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute

MOYENS MIS A DISPOSITION

- **Matériels et moyens**

- *Matériel bureautique (PC, Téléphone)*

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : LENS
- **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^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer impérativement votre grade et votre échelon. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 24 mai 2024.