

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 réglementaire
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^{er} janvier 2022 s y référant.

Ce 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 25 juin 2025 par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr.