

## Coordinateur/rice administratif/ve

### Cadre d'emploi des adjoints administratifs

#### **PLACE DANS L'ORGANISATION**

Direction Générale des Services Techniques

Fonction d'encadrement : NON

#### **RAISONS D'ETRE DU POSTE**

Relevant du Directeur Général des Services Techniques, l'agent assure la coordination des missions le suivi et le traitement des dossiers de la direction. En lien étroit avec le Directeur du service, il/elle assure et coordonne les dossiers sur le volet, ressources humaines, financier et budgétaire. Il/elle assure l'interface administrative entre tous les services de la direction.

#### **MISSIONS**

- Coordination et suivi des projets entre le Cabinet du Président, la direction générale des services et les 9 directions
- Chargé/e d'accueil et d'orientation des interlocuteurs publics et privés
- Gestion courante des dossiers des services
- Assurer un rôle d'interface et de référent « ressources humaines » pour la Direction
  
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique de forme et de contenus divers
- Organisation, classement et archivage des dossiers
- Suivi des projets et activités de la direction
- Contrôle des notes et des courriers
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Renseigner des tableaux de bord de suivi des activités du service
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Organisation, participation, prise de notes et suivi des réunions internes et externes
- Rédaction des notes, courriers, relevés d'information
- Suivi et coordination des missions liées à EURALENS Centralité

### **PRE-REQUIS**

- Excellente maîtrise de l'outil informatique (WORD EXCEL POWERPOINT ASTRE SIS)
- capacité à travailler en équipes 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
- capacité à s'organiser et à gérer ses priorités
- Connaissance du fonctionnement des collectivités

### **QUALITES REQUISES :**

- Capacité à entretenir une bonne cohésion d'équipe
- Rigueur, méthode
- Disponibilité et capacité d'adaptation
- Très bonnes qualités relationnelles
- Sens de la communication et de l'écoute

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- **Lieu de travail** : LENS
- **Horaires** : Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service ( CT du 5 janvier 2016 ).