

**Assistant administratif plateforme PROCH 'EMPLOI  
CONTRAT DE PROJET- 36 mois**

GRADE : Adjoint administratif territorial

Fonction d'encadrement

**NON**

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

Relevant du Responsable de la Plateforme Territoriale PROCH'EMPLOI, intégré à la direction développement Economique, attractivité et emploi, l'assistant pour la Plateforme PROCH 'EMPLOI, a pour mission d'accompagner au quotidien le responsable de la plateforme dans son activité. et assurer l'interface entre les différents acteurs du projet.

### **MISSIONS**

- Assurer l'interface et travailler en partenariat entre les différents acteurs du projet : entreprises, acteurs de l'emploi et de la formation, institutionnels...
- Etablissement de fiches de poste
- Sourcing et présélection de candidats : conduite d'entretiens téléphoniques et physiques, validation et mise en relation avec les entreprises
- Organiser et assurer la logistique et le suivi des évènements organisés par la plateforme (rencontre Jeunes-Entreprises)
- Participation à la prospection des entreprises et aux actions de communication autour du dispositif Proch'Emploi (Mailing, Puch CV...)
- Mise en place d'une veille économique et en assurer son suivi,
- Suivi et mise à jour de tableaux de bord, reporting d'activité

### **PRE-REQUIS**

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Expérience exigée dans le domaine de compétences
- Connaissances des techniques de recrutement et de conduite d'entretien
- Connaissance du fonctionnement de l'Entreprise
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des dispositifs emploi, formation et des mesures d'aide à l'embauche est un plus
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à prendre des initiatives
- Permis B obligatoire

## **QUALITES REQUISES**

- Goût du travail en équipe et en réseau,
- Anticipation et réactivité, force de proposition,
- Excellent sens relationnel,
- Attrait pour les ressources humaines
- Réactivité, autonomie

## **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- **Matériels et moyens**

Matériel bureautique  
Téléphone, internet

## **CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE** (horaires, environnement, rythme)

Horaires de bureau du lundi au vendredi  
Travail possible en soirée

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- **Lieu de travail** : Terrasses du Métaphone, chemin du Tordoir, 62590 Oignies
- **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.

## **POUR POSTULER** **CONTRAT DE PROJET – 36 MOIS**

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste par le biais du détachement et aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse [DRHRecrutements@gglo-lenslievin.fr](mailto:DRHRecrutements@gglo-lenslievin.fr).

Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus jusqu'au 17 juin 2022.