

## FICHE DE POSTE

### Assistant.e administratif(ve) de la Direction Cohésion Sociale

**GRADE D'EMPLOI :** catégorie C    Cadre d'emploi des adjoints administratifs

#### PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction Générale des Services Techniques



Direction Cohésion Sociale

Pas de fonction d'encadrement.

#### MISSIONS

##### Coordination administrative des deux services de la Direction :

- Suivi administratif des conventions, protocoles, avenants, ou tout acte juridique relevant de la Direction : publication, diffusion, respect des échéances.
- Veille permanente à la bonne exécution des dispositifs contractuels portés par la Direction (Contrat de Ville, Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, Contrat Local de Santé, Atelier Santé Ville, Plan de Lutte contre les Discriminations...) : vérification de l'actualisation des tableaux de bord, respect des délais, alertes et relances ...
- Suivi administratif et financier des marchés publics relevant de la Direction : pièces administratives, lancement, signature, avenants, gestion financière, délais, échéances, état d'avancement ...
- Organisation des réunions internes et externes, préparation des dossiers, rédaction et envoi des courriers d'invitation, réservation des salles, participation à la préparation des supports, relevés de présence et rédaction des comptes rendus.
- Prise en charge du fonctionnement administratif de la Direction : courriers, parapheurs, notes, délibérations, suivi des délais.

##### Assistante administrative de la Directrice :

- Gestion de l'agenda.
- Prise de rendez-vous.
- Tâches administratives courantes.

## QUALITES REQUISES

- Connaissance du fonctionnement de l'environnement territorial et des différents acteurs et partenaires de la Communauté d'Agglomération.
- Qualité rédactionnelles et relationnelles avérées.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Autonomie.
- Polyvalence.
- Rigueur et discrétion professionnelle.
- Capacité d'initiative et force de propositions.
- Sens du travail coopératif et d'équipe.
- Capacités d'anticipation et d'organisation.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu de travail** : 6 rue Lavoisier 62300 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<sup>er</sup> janvier 2022 s y référant.

## POUR POSTULER

- **Pour toute information, vous pouvez contacter la direction des ressources humaines au 0321790775 ou par mail à DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr.**
- **Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 22 mai 2022.**
- **Le poste est ouvert aux fonctionnaires. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des titres et diplômes requis dans la fiche de poste. Dans ce cas le contrat proposé est de 1 an.**
- **Pour les candidats fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et échelon dans votre candidature .**
- **Informations complémentaires:**
- **possibilité de télétravailler pour les postes qui y sont éligibles**
- **régime indemnitaire**
- **avantages sociaux**