



LA PORTE DU HAINAUT RECRUTE

La Porte du Hainaut est une Communauté d'agglomération réunissant 47 communes et 160.000 habitants. Située au cœur de la Région Hauts-de-France, elle est au centre d'un carrefour autoroutier permettant de relier Bruxelles, Dunkerque, Calais ou encore Paris et Douai.

Territoire dynamique, elle comporte trente parcs d'activités économiques et une zone franche urbaine, des entreprises dans des domaines de pointe (aéronautique, ferroviaire, pharmaceutique, automobile, logistique...). Des hôtels d'entreprises sont aussi installés sur son territoire, à Denain, Escaudain, Escautpont et Saint-Amand-les-Eaux.

Le siège de La Porte du Hainaut est implanté sur le Site minier de Wallers-Arenberg / Arenberg Creative Mine, un lieu dédié à l'Image et aux médias numériques. L'Université Polytechnique des Hauts-de-France y a installé son laboratoire de recherche de Design Audiovisuel, DeVisu. Un lieu est aussi proposé aux start-ups travaillant dans ce domaine, afin de créer des synergies entre étudiants, chercheurs et entrepreneurs.

Mais La Porte du Hainaut, c'est aussi un territoire de tourisme, avec l'unique station thermale installée au nord de Paris à Saint-Amand-les-Eaux, et une diversité de paysages, entre forêt, campagnes et voies d'eau.

www.agglo-porteduhainaut.fr

Assistant.e de direction

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 20/11/2022

DATE PRÉVUE DU RECRUTEMENT : DANS LES MEILLEURS DÉLAIS

Type de recrutement : Fonctionnaire ou Contractuel

Salaires indicatifs : Selon niveau et/ou expérience

Nombre d'offres : 1

Grades / Cadres d'emploi : Adjoint administratif / Rédacteur territorial

Niveau du diplôme : Titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac +2

Temps de travail : 35h

Poste ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique).

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans les conditions de durée prévues par la loi si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient.



MISSIONS

Organisation, suivi et planification des réunions internes et externes et de l'agenda du Directeur de Pôle. Mise en place et actualisation d'outils de pilotage : agenda partagé, diaporama permanent des projets, tableau de bord. Rédaction ou saisie de correspondances et de notes. Retranscription des comptes rendus des réunions. Participation à des réunions internes, le cas échéant en représentation du directeur de pôle (démarches transversales). Suivi de l'agenda lié aux délégations de la Vice-Présidente et du Président de la Commission Développement Economique.

Domaine 1 : SUIVI DE LA COMMISSION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET AUTRES INSTANCES

- Préparation et envoi des convocations, ordre du jour,...
- Gestion de l'intendance et du secrétariat des commissions (réservation de la salle, rédaction des notes de synthèse, envoi des convocations, copie des pièces jointes, rédaction des PV ...)
- Préparation des dossiers de commissions et de la note de synthèse de la VP (foncier, aides aux TPE, aides aux structures, ...).

Domaine 2 : ASSISTANCE DU SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Rédaction des pièces administratives liées à la commande publique (OS, EXE, ...)
- Suivi de l'exécution budgétaire
- Rappel des jalons des calendriers pour un bon déroulement des processus.
- Classement et suivi des dossiers (devis, factures, engagements, ...)

Domaine 3 : ASSISTANCE ET APPUI AU SECRETARIAT DES CHARGES DE MISSION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

- Rédaction ou saisie de correspondances et de notes, de comptes rendus de réunion
- Retranscription
- Préparation des réponses aux courriers
- Organisation et prise de rendez-vous
- Mailing et relance téléphonique pour les réunions ou événements
- Archivage (hors marchés publics) des dossiers et des courriers, gestion documentaire
- Recherche de documents ou d'informations
- Réalisation de travaux bureautiques (tableau de bord, fichiers Excel) ou de documents de présentation (Présentation PowerPoint)
- Reprographie



COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances des processus liés aux marchés publics.
Connaissance des grands principes de gestion budgétaire d'un service de collectivité.
L'utilisation des logiciels de type Ciril Finance serait apprécié.
La connaissance des outils de cartographie serait un plus.
Classement et suivi de dossiers

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La CAPH propose de nombreux avantages à ses agents :

-  **Télétravail** envisageable (jusqu'à 2j/ semaine)
-  **Titres restaurant** avec une participation financière de 60% de l'employeur
-  **RIFSEEP** : nouveau régime indemnitaire
-  Adhésion au **Comité d'œuvre Sociale** (loisirs, billetterie, voyages...)
-  Adhésion à l'offre maximale de **Plurelya** financée par l'employeur qui accompagne les agents tout au long des événements de la vie et des loisirs (mariage, naissance, abonnement de sport...)
-  Participation financière de l'employeur pour la **mutuelle** et la **garantie maintien de salaire**
-  Flotte de **véhicule de service** à disposition des agents

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser
avant le 20/11/2022

par voie numérique :
recrutement@agglo-porteduhainaut.fr

ou par voie postale

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de La Porte du Hainaut
Site minier de Wallers-Arenberg
Rue Michel-Rondet - BP 59
59135 WALLERS-ARENBERG



La Porte du Hainaut
Communauté d'Agglomération