



# 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](http://www.agglo-porteduhainaut.fr)

## GESTIONNAIRE DES ASSEMBLÉES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 03/06/2022

DATE PREVUE DU RECRUTEMENT : DANS LES MEILLEURS DÉLAIS

Type de recrutement : Fonctionnaire ou Contractuel

Salaire indicatif : Selon niveau et/ou expérience

Nombre d'offres : 1

Grades / Cadres d'emploi : Adjoint administratif

Selon l'article 3-3-2° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (emploi permanent lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté, quelle que soit la catégorie), ces emplois pourront être occupés par des agents contractuels pour une durée de trois ans maximum renouvelables dans la limite d'une durée totale de 6 ans.

## MISSIONS

La Porte du Hainaut est une Communauté d'Agglomération réunissant 47 communes et 160 000 habitants.

Rouage essentiel de la Collectivité, le service Gestion des Instances, composé de 3 personnes, a un rôle déterminant dans le processus décisionnel : par sa **rigueur**, il garantit le bon déroulement des instances communautaires ; par sa **souplesse**, il optimise le circuit de préparation des décisions ; par sa capacité d'**adaptation**, il fait le lien entre les différents services, au service de l'avancement des projets ; par son **approche pédagogique**, il communique sur les process en place, et/ou les développe ; par sa capacité d'**innovation** et son **dynamisme**, il est dans une démarche continue d'amélioration du processus.

Débutant, ou aguerri, si vous partagez ces qualités, et avez l'envie de participer au développement du territoire, vous serez notre candidat(e) idéal(e) pour renforcer notre équipe, et prendre en main, à nos côtés, avec une période de formation si besoin, les activités suivantes :



- **DOMAINE 1 : Exécution des procédures internes liées aux instances**

- ✓ Participation aux différentes phases de préparation des instances communautaires : calendrier institutionnel, compte à rebours, gestion du logiciel, participation aux réunions préparatoires...
- ✓ Assistance aux services pour la préparation des dossiers.
- ✓ Suivi des projets de délibération et vérification de leurs validations / complétudes / ajustements / sollicitations des éléments manquants auprès des rédacteurs le cas échéant.
- ✓ Constitution des dossiers envoyés aux élus et élaboration éventuelle de présentations dynamiques (PowerPoint).
- ✓ Préparation des dossiers de synthèses des rapporteurs et du fil conducteur destiné au Président.
- ✓ Gestion de l'organisation matérielle des instances, en lien avec les autres services concernés (réservation de matériel, des prestataires, installation des salles, projection en séance...).
- ✓ Participation active aux assemblées : secrétariat des instances (présences, pouvoirs, quorum, émargement, votes, suivi des parapheurs...), gestion des prises de parole des élus...

- **DOMAINE 2 : Exécution et suivi des formalités postérieures aux instances**

- ✓ Formalisation et mise en signature des délibérations et documents annexes.
- ✓ Télétransmission des délibérations au contrôle de légalité.
- ✓ Rédaction, saisie et mise en forme des procès-verbaux et comptes rendus.
- ✓ Transmission des enregistrements audio des instances et suivi du contrat du prestataire chargé de la retranscription.
- ✓ Gestion des formalités nécessaires à l'acquisition du caractère exécutoire des actes (délibérations et arrêtés).

- **DOMAINE 3 : Gestion administrative des délégations**

- ✓ Suivi administratif des délégations de pouvoirs, de fonction et de signature.
- ✓ Association à l'élaboration des délibérations de compétences du Bureau et du Président, en lien avec le Service Juridique.
- ✓ Conception et mise à jour d'outils de communication/diffusion et de suivi.

- **DOMAINE 4 : Suivi des informations liées aux élus des communes membres**

- ✓ Gestion de la base de données des élus (municipaux et communautaires).
- ✓ Suivi de la composition des instances communautaires et des mandats de représentation de la CAPH au sein des organismes extérieurs.
- ✓ Diffusion des informations auprès des services de la CAPH, et le cas échéant auprès et du représentant de l'État, des maires ou autres organismes concernés.

- **DOMAINE 5 : Secrétariat des Instances**

- ✓ Création et mise à jour des outils liés à l'organisation et à la production des projets d'acte dans une dynamique continue de simplification administrative.
- ✓ Suivi des commandes effectuées auprès des prestataires.
- ✓ Gestion des archives du service GIC (numériques et papiers).
- ✓ Gestion des factures et des bons de commande du service.



## COMPÉTENCES REQUISES

- **SAVOIR-ÊTRE :**

- ✓ Sens de l'organisation, rigueur, adaptabilité et méthode
- ✓ Réactivité et respect des délais
- ✓ Dynamisme, autonomie, initiative et anticipation
- ✓ Aisance relationnelle (rapport quotidien avec les services, les élus et autres organismes)
- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Forte capacité de travail et d'engagement
- ✓ Discrétion et réserve professionnelle
- ✓ Aptitude à gérer le stress
- ✓ Disponibilité

- **SAVOIR / SAVOIR FAIRE :**

- ✓ Maîtrise de l'écrit administratif, de la rédaction et de la mise en forme des documents
- ✓ Connaissance de l'environnement et du cadre juridique liés au fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, PowerPoint) et idéalement de la plateforme de dématérialisation
- ✓ Capacité à rendre compte de l'activité

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- ✓ Participation aux réunions des instances en horaires atypiques
- ✓ Relations avec les élus du territoire, les organismes extérieurs et les prestataires
- ✓ Pics d'activités réguliers et intenses
- ✓ Activités en fin de processus d'élaboration collectif avec les services et avec dates butoirs

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Cf : Document Unique

### AVANTAGES

Titres restaurant, RIFSEEP, avantages COS, participation mutuelle et garantie maintien de salaire, véhicule de service

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par voie postale

**avant le 03/06/2022 à**



**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

**Ou par voie numérique :**

[drh@agglo-porteduhainaut.fr](mailto:drh@agglo-porteduhainaut.fr)



**La Porte du Hainaut**  
Communauté d'Agglomération