



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

Renfort administratif RH (f/h)

DATE PREVUE DU RECRUTEMENT : DÈS QUE POSSIBLE

Type de recrutement : Contractuel

Grade : Adjoint administratif

Durée du contrat : 3 mois

Missions :

Nous recherchons actuellement une personne pour apporter un renfort administratif au sein de la direction des Ressources Humaines qui est composée de 8 agents, les missions seront les suivantes :

- Apporter une réponse aux candidatures,
- Faire un point sur les dossiers individuels des nouveaux agents, relancer le cas échéant les collectivités pour des dossiers administratifs non reçus et transmettre les dossiers aux collectivités des agents qui ont muté,
- Archiver les dossiers des agents partis,
- Faire du classement, de l'archivage et de la numérisation,
- Mettre à jour les registres des arrêtés,
- Faire des attestations et certificats divers,
- Assurer le suivi de la campagne du Supplément Familial de Traitement, de la participation mutuelle et de la prévoyance.

Compétences attendues :

- Maîtrise des outils Word et Excel,
- Dynamisme, rigueur et qualités relationnelles,
- Sens aigu du devoir de réserve, du principe de discrétion et du secret professionnel,
- Sens du travail d'équipe, capacité à rendre compte.



Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail :
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