

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

GRADES DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX OU CONTRACTUELS
POSTE BASÉ À BÉTHUNE

Assistant administratif (H/F)

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la Communauté d'Agglomération s'est dotée d'un projet de territoire structuré autour de 4 priorités :

- renforcer la coopération et soutenir les 100 communes ;
- s'adapter au changement climatique et protéger la nature ;
- garantir le bien vivre ensemble, le bien-être et la proximité sur l'ensemble du territoire ;
- accélérer les dynamiques de transition économique.

Nous rejoindre c'est participer à une nouvelle dynamique tournée vers l'avenir et partager des valeurs managériales fondées sur l'humanisme et la responsabilisation des acteurs.

LE POSTE :

Au sein du Service Administration Générale, vous serez chargé d'assurer la gestion des décisions et des arrêtés pris par le Président, de gérer les fournitures administratives de l'ensemble de la collectivité, d'assister la responsable dans les tâches administratives et juridiques qui sont liées à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion des activités du service.

MISSIONS PRINCIPALES :

Assurer le suivi et la gestion des actes juridiques :

- Contrôler et gérer les arrêtés et les décisions du Président transmis par les différents services de la Communauté d'agglomération,
- Assurer leur caractère exécutoire et leur archivage,

Assurer le suivi et la gestion des marchés publics et contrats du service :

- Suivre les marchés publics et les contrats du service existants,
- Assurer la gestion administrative et financières des marchés et contrats publics,
- Préparer et rédiger les futurs marchés et contrats publics en fonction des besoins du service (préparation des pièces contractuelles, analyse des offres, etc.),

Assurer la préparation et le suivi du budget du service :

- Réaliser le suivi des bons de commandes et des factures du service,
- Assurer la préparation du budget du service,
- Assurer le suivi du budget du service tout au long de l'exercice budgétaire,

Assurer la gestion des abonnements et fournitures administratives :

- Gérer le suivi et les demandes d'abonnements ou d'achats d'ouvrages de l'ensemble des services de la collectivité,
- Gérer le suivi et les demandes de fournitures administratives de l'ensemble des services de la collectivité : gestion de stocks, commandes, distribution,

Assurer la gestion des tâches administratives du service :

- Assurer l'accueil et le transfert téléphonique des appels, prendre les messages,
- Programmer des rendez-vous sur les agendas numériques,
- Préparer les réunions et les supports informatiques,
- Préparer tous types de courriers (courriers réponses, notes, comptes-rendus, bilans, etc.),

MISSIONS SECONDAIRES :

Aider à la gestion du courrier :

- Gestion du courrier entrant et sortant en cas d'absence du gestionnaire courrier du service (enregistrement du courrier sur le logiciel interne, dispatching dans les services, préparation du courrier avant départ pour affranchissement et distribution notamment),

Aider à la préparation des instances de bureau et conseil communautaires

- Aider les agents en charge de la préparation des bureaux et communautaires à la préparation des actes administratifs en fonction de l'activité du service,
- Participer à l'organisation des séances de bureaux et conseils communautaires par la préparation des dossiers, de la salle de réunion, etc.

PROFIL :

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et autonome.

Vous :

- Êtes titulaire d'une formation Bac/Bac +2 et expérience significative dans le domaine du secrétariat au sein d'une collectivité publique
- Disposez d'une aisance rédactionnelle,
- Maîtrisez parfaitement tous les outils informatiques : (Word, Excel, MAARCH, CIRIL et ACTES)
- Connaissiez impérativement les procédures administratives et juridiques de la collectivité (actes administratifs, marchés publics, comptabilité publique)
- Êtes disponible dans les moments de pointe et/ou soirée,
- Favorisez la bonne circulation des informations,
- Savez rendre compte,
- Savez travailler en équipe,
- Respectez l'obligation de discrétion et les obligations de confidentialité,
- Êtes titulaire du permis B,
- Avez des connaissances de l'environnement territorial.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

Mme Jennifer HOCHART – Responsable du Service Administration Générale – téléphone : 03/21/61/50/00 – jennifer.hochart@bethunebruay.fr

Le jury de recrutement sera planifié en semaine 52 (du Lundi 22 décembre 2025 au Vendredi 26 décembre 2025).

CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 13/12/2025** :

- ✓ Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane
- Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ Via Internet : www.bethunebruay.fr/offres-emploi // Rubrique « L'agglo recrute »