



# 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)

## ASSITANT.E DE DIRECTION – DIRECTION GENERALE

### DATE PREVUE DU RECRUTEMENT : DANS LES MEILLEURS DÉLAIS

Type de recrutement : Fonctionnaire ou Contractuel<sup>1</sup>

Temps de travail : 35h

Salaire indicatif : Selon niveau et/ou expérience

Catégorie du poste : Rédacteur territorial

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

### MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources :

- Participation à la gestion des affaires courantes de la Direction Générale
- Coordination administrative
- Relais opérationnel du DGS et de la DGA auprès des services et des partenaires
- Participation à l'élaboration et la mise en œuvre du Projet politique et du Projet de territoire

L'assistant.e de la Direction Générale travaille en lien avec le Directeur Général des Services et les 3 Directeurs Généraux Adjointes et en transversalité avec tous les services internes.

#### Missions principales :

- Assister la Direction Générale dans l'optimisation de son activité,
- Assister la Direction Générale dans le pilotage de l'activité et le partage de l'information,
- Participer aux activités de la direction Générale et plus généralement de la collectivité.

<sup>1</sup> 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.



## ACTIVITÉS :

### **Assister la direction générale dans l'optimisation de son activité :**

- Gérer, filtrer, renseigner et réorienter les appels téléphoniques et les accueils physiques.
- Gérer les agendas, prendre des rendez-vous en fonction des priorités et échéances, organiser et planifier les réunions, les rendez-vous, les formations en interne, les déplacements (réservation de salles, de billets de train, de matériel, préparation des dossiers et documents).
- Gérer l'organisation et la logistique des réunions pilotées par Direction Générale (réunions de direction, réunions avec les DGS des communes, réunions du pôle Ressources...)
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures et de consommables.
- Coordonner le planning des congés de la Direction générale.
- Assurer la saisie et le traitement du courrier.
- Classer et archiver les espaces partagés, les dossiers et les documents.

### **Assister la Direction Générale dans le pilotage de l'activité et le partage de l'information :**

- Traiter les dossiers constituant les affaires courantes.
- Organiser et coordonner des informations internes et externes (courriers, parapheurs...), la transversalité
- Suivre les projets ou les dossiers.
- Rédiger des courriers, des rapports, des notes...
- Préparer des documents divers (arrêtés, délibérations, rapports, tableau de suivi...)
- Assurer l'élaboration et le suivi des tableaux de bord et autres outils de pilotage.
- Organiser les ordres du jour des réunions de Direction et du Pôle Ressources et rédiger des comptes rendus.
- Assurer l'interface entre la Direction Générale et les services, ainsi qu'avec les interlocuteurs extérieurs. Organiser la diffusion de l'information aux acteurs pertinents.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions auprès des directions.
- Anticiper et alerter sur les délais.
- Être force de proposition sur les dossiers et alerter sur les sujets sensibles.

### **Participer aux activités de la direction Générale et plus généralement de la collectivité :**

- Participer aux projets.
- Collaborer dans l'organisation d'événements et temps forts
- Travailler en transversalité avec les services
- Participer et si besoin représenter la direction générale dans des groupes de travail interne à la CAPH.

## COMPÉTENCES REQUISES

### **SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE :**

#### **Connaissances générales :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power-Point,) et de la messagerie électronique.
- Aisance rédactionnelle et rigueur méthodologique
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants

#### **Qualités professionnelles :**








- Faculté d'adaptation, dynamisme et curiosité.
- Réactivité, anticipation et qualité d'initiatives.
- Aisance orale
- Autonomie et sens du travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation, gestion des délais et contraintes temps
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Respecter la confidentialité
- Disponibilité



## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**LIEU DE TRAVAIL** : ZA du Plouich à Raismes

### AVANTAGES

-  **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

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser **avant le 17/09/2023**

**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

**Ou par voie numérique :**

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



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