

Authentique, inspirante et généreuse, Cœur de Flandre agglo se situe au cœur de la Flandre et des Hauts-de-France, au carrefour du Dunkerquois, de l'Audomarois, de la métropole Lilloise et de la Belgique.

Son action se caractérise par 3 grandes priorités : un territoire au service de ses habitants, avec des actions dans les domaines de la petite enfance, de l'action sociale, de la jeunesse ; un territoire d'émotions, avec l'accueil de grands événements sportifs comme le Tour de France en 2025 ; un territoire d'avenir, avec un projet tourné vers les mobilités douces (création d'un réseau de bus gratuit) et le consommateur local.

Forte de la vitalité et de l'engagement de ses 50 communes et de ses 105 000 habitants, Cœur de Flandre agglo fait émerger des projets innovants, à l'image de la métamorphose du pôle gare d'Hazebrouck ou de la future Cité régionale de la bière à Bailleul.

## **Cœur de Flandre agglo recrute : Un(e) assistant(e) de direction (H/F)**

### **Descriptif des missions :**

Apporte une aide permanente au directeur du pôle vivre ensemble en termes d'organisation personnelle et du service, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, d'organisation d'événement, et suivi de dossiers du pôle vivre ensemble.

### **Missions générales :**

#### **1- Réalisation et mise en forme de travaux en bureautique**

- Rédiger des courriers
- Rédiger des notes
- Prendre connaissance de dossier, participer à une réunion puis réaliser un compte rendu pertinent
- Préparer les supports de présentations pour diverses instances (officielles ou non)
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

#### **2- Accueil téléphonique et physique au secrétariat**

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

### 3- Organisation et planification d'événements (réunions, commissions, signature etc)

- Réaliser les invitations selon le protocole de l'événement
- Organiser la logistique : salle, devis pour repas, boissons, préparation de la salle
- Préparer les documents et respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes-rendus

### 4- Continuité et qualité de service

- Prioriser les dossiers entre urgence et importance
- Suivi des absences pour assurer une continuité de service continue
- Assurer une relation permanente avec les responsables des services piscine, jeunesse, petite enfance et culture :
  - Prendre connaissance des dossiers en cours (en globalité)
  - Assurer les relais d'informations avec la direction
  - Apporter un regard extérieur et une aide si besoin (en termes logistiques ou pour une présentation)
  - Avoir connaissance et suivre les événements de chaque service
- Accompagner l'équipe proximité et restauration à domicile :
  - Accompagnement dans la qualité de service en adaptant les procédures opérationnelles
  - Accompagnement dans la gestion quotidienne (aide pour les plannings, relations fournisseurs etc)
- Organiser et participer au travail de l'équipe et aux réunions

### 5- Instruction des dossiers et application des procédures

- Appliquer des procédures administratives
- Renseigner des documents de suivi
- Etablir et mettre en forme des documents administratifs
- Transmettre les documents administratifs
- Vérifier la conformité des pièces et des dossiers
- Collecter, classer et archiver des documents et dossiers administratifs

### Profil recherché :

Pas de prérequis spécifique hormis un grade de catégorie B de la FPT.

Une appétence aux métiers de la gestion administrative. Un intérêt pour la méthodologie de projet serait un réel avantage.

En d'autres termes, un profil alliant une formation solide, une maîtrise des outils bureautiques et administratifs, ainsi que des qualités humaines qui lui permettent d'être un véritable appui pour la direction.

**Savoir-être :**

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Ecoute active
- Disponibilité
- Curiosité
- Rigueur professionnelle
- Autonomie
- Prise d'initiative
- Organisation
- Capacité d'adaptation
- Esprit de synthèse

**Date prévue du recrutement :** 01/09/2025

**Date de limite de candidature :** 02/08/2025

**Type de contrat :** Fonctionnaire de droit public

**Nombre de poste :** 1

**Grades / cadres d'emploi :** Rédacteur territorial

**Temps de travail :** 35h

**Les candidatures sont à adresser à :**

Monsieur le Président

Cœur de Flandre agglo

222 bis rue de Vieux-Berquin

59190 HAZEBROUCK

Renseignements : service des Ressources Humaines au 03 74 54 00 59