EMPLOI

La Communauté de communes de Flandre intérieure, née le 1er janvier 2014, est située aux carrefours des pôles du Dunkerquois, de l'Audomarois, de la métropole Lilloise et de la Belgique.
Organisée autour des pôles urbains d'Hazebrouck, d'une part, de Bailleul et de Nieppe, d'autre part, la CCFI est composée de 50 communes et de 104 198 habitants sur un territoire principalement rural.
Deuxième Communauté de communes la plus peuplée de France, la CCFI s'est progressivement dotée d'un projet de territoire ambitieux, véritable feuille de route communautaire pour les 10 prochaines années et d'une marque territoriale pour accompagner son engagement quotidien au service des communes, des habitants et des acteurs du territoire « Cœur de Flandre ».
Pour les besoins du pôle vivre ensemble, la Communauté de Communes recherche un assistant de direction (F/H).

Date prévue du recrutement : 01/01/2024
Type de recrutement : Fonctionnaire de droit public
Nombre d'offre(s) : 1
Cadres d'emploi : Rédacteur territorial/Adjoint administratif territorial

La Communauté de Communes de Flandre Intérieure recrute :

Un assistant de direction (F/H).

Descriptif des missions :

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

Missions générales :

1- Réalisation et mise en forme de travaux en bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

2- Suivi des projets et activités de la direction

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

- Travailler conjointement avec l'assistante de gestion budgétaire du pôle (suivre la formation du logiciel dédié)

3- 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

4- Organisation et planification des réunions

- Organiser la logistique
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes-rendus

5- Compte-rendu d'activité

- Organiser ses tâches en fonction du plan de charge
- Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Participer au travail de l'équipe et aux réunions
- Coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
- Rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention
- Vérifier son travail en fonction des directives et procédures
- Tenir à jour des fiches d'activités

6- 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 :

Idéalement expérience dans la fonction souhaitée.
Diplôme ou formation bureautique, secrétariat et administration

Savoir être :

- Savoir faire preuve de discrétion
- Savoir faire preuve de curiosité professionnelle
- Savoir faire preuve de compréhension des demandes
- Savoir faire preuve de rigueur professionnelle
- Respect de la confidentialité des informations en sa possession
- Démontrer une motivation à toute épreuve

Les candidatures sont à adresser à :
Monsieur le Président
Communauté de Communes de Flandre intérieure
222 bis rue de Vieux-Berquin
59190 HAZEBROUCK
Renseignements : Service des Ressources Humaines – 03 74 54 00 59