

## DIRECTION GENERALE ADJOINTE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET ATTRACTIVITE

GRADES DU CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS OU ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX OU CONTRACTUELS

POSTE BASÉ À BETHUNE

# Assistant.e administratif.ve à la Direction Générale Adjointe développement économique et attractivité(H/F)

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

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la CABBALR 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

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Développement économique et Attractivité, vous serez chargé(e) du secrétariat et de la gestion administrative de la Direction Générale Adjointe.

## MISSIONS PRINCIPALES

### Assister le DGA dans ses différentes missions :

- Réaliser les travaux demandés par le DGA en fonction des besoins (tableaux, notes, recherches documentaires) et tenir des tableaux de bord,
  - Suivre les dossiers traités par les services de la DGA et gérer leurs demandes,
  - Assister à des réunions et en établir le compte-rendu,
  - Superviser la préparation budgétaire et le suivi de son exécution à l'échelle de la DGA,
  - Coordonner la préparation de la commission Développement Economique et Transition Ecologique et en assurer le secrétariat,
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques (notes, mise en forme de courriers, classement, archivage, actualisation de données (mailing), ...),
- Gérer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat,
- Assurer l'articulation avec la Direction Générale des Services, le Cabinet et les autres DGA.

### Assurer le lien avec les services de la DGA :

- Rédiger et suivre les délibérations ou décisions,
- Assurer un lien entre les différents services de la DGA et les autres services de la collectivité,
- Informer, prévenir et diffuser l'information auprès des services de la DGA,
- Organiser et préparer les réunions avec les différents services de la DGA,
- Traiter les demandes et courriers,
- Coordonner les règles et procédures au sein de la DGA,
- Assurer le suivi de la veille documentaire,
- Effectuer la préparation d'événements (administrative et logistique),
- Assurer un suivi des demandes transmises aux différents services de la DGA

## PROFIL

Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et autonome.

Vous :

- Avez une bonne connaissance de l'organisation et des procédures administratives des collectivités territoriales,
- Maîtrisez les techniques rédactionnelles administratives et les techniques d'accueil physique et téléphonique,
- Maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...) et devra maîtriser les logiciels internes (CIRIL, WEBDELIB,...),
- Possédez des aptitudes à appréhender les procédures budgétaires et comptables,
- Savez travailler en transversalité,
- Disposez de bonnes capacités relationnelles, et d'écoute,
- Faites preuve d'esprit d'équipe.

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

M Yannick VISSOUZE – Directeur Général Adjoint Développement Économique et Attractivité – téléphone : 03 21 61 49 00 – [yannick.vissouze@bethunebruay.fr](mailto:yannick.vissouze@bethunebruay.fr)

## CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 22/06/2025** :

- ✓ 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-demploi](http://www.bethunebruay.fr/offres-demploi) // Rubrique « L'agglo recrute »