

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

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

Gestionnaire 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

L'assistant administratif au sein de l'Administration générale joue un rôle important dans les actes pris par la collectivité et assure la liaison entre les services pour la préparation des actes.

Il est le garant de la préparation des actes administratifs pris par la collectivité : décisions, délibérations et arrêtés (hors arrêts individuels).

Il assure l'organisation des séances de Bureaux et Conseils communautaires

Il assure le suivi des actes pris par la collectivité et le processus de publication de ces actes.

MISSIONS PRINCIPALES

1) Accompagnement des services et préparation des actes administratifs

- Conseiller et accompagner l'ensemble des services dans la rédaction des actes administratifs (décisions, délibérations et arrêtés) en lien avec les compétences de la communauté d'agglomération et son Projet de territoire,
- Assurer un premier contrôle administratif des actes : compétences de la communauté d'agglomération, élus en charge de la compétence, alerter et travailler en lien avec le service juridique pour l'aspect juridique des actes,
- Renseigner les services sur la prise des actes,
- Gestion des actes via le logiciel WEBDELIB.

2) Organisation des séances de bureaux et conseils communautaires

- Préparer les délibérations des bureaux et des conseils communautaires en lien avec les services et vérifier la conformité aux exigences de tels actes,
- Garantir le respect des règles en vigueur dans l'organisation des séances de bureaux et conseils communautaires,
- Préparer et rédiger les éléments relatifs à ces séances : émargement, procurations, compte-rendu, Procès-verbaux, etc,
- Participer à la réalisation des supports de présentation des séances,
- S'assurer de l'organisation technique des séances en lien avec les services événementiel et informatique.

3) Gestion des actes administratifs

- Prendre en charge la gestion des actes administratifs pour qu'ils deviennent applicables et opposables : signature, transmission au contrôle de légalité, publication et notification le cas échéant,
- Assurer l'archivage de ces actes,
- Rendre compte et alerter les services sur les actes récurrents ou à prendre.

4) Organisation et participation à la mise en place des instances décisionnelles lors des élections

5) Gestion administrative et financière

- Tenir à jour la liste des membres des bureaux et conseils communautaires et autres commissions thématiques ou commissions obligatoires pour la collectivité,

- Participer à la préparation et au suivi du budget du service,
- Assurer des tâches administratives diverses : rédaction de courriers, tenue de tableau de suivi, gestion d'agenda, suivis de courriers, établissement de procédures internes, etc,
- Assurer un reporting des activités auprès du supérieur hiérarchique.

MISSIONS SECONDAIRES

1) Soutien aux missions du service en cas de besoin

- Les missions relatives au courrier entrant et sortant : enregistrement, diffusion auprès des services
- Gestion des fournitures administratives et de bureau
- Gestion et suivi des abonnements de la collectivité

2) Paramétrage des logiciels utilisés dans le service : WEBDELIB et MAARCH

PROFIL

Vous êtes une personne force de proposition, rigoureuse et autonome.

Vous :

- Etes titulaire d'un Bac et possédez obligatoirement une expérience sur un poste d'assistant administratif territorial,
- Maîtrisez les outils informatiques (suite Office) et les logiciels métiers WEBDELIB, MAARCH,
- Connaissez les compétences de la communauté d'agglomération et son Projet de territoire,
- Connaissez le fonctionnement d'une collectivité et la réglementation du cadre légal des services publics territoriaux,
- Disposez de connaissances juridiques liés aux actes de la collectivité,
- Faites preuve de discrétion et êtes respectueux de la confidentialité,
- Faites preuve de rigueur dans le respect des délais et des procédures,
- Possédez des capacités de communication et de bon relationnel avec les différents services et partenaires,
- Savez travailler dans des délais restreints et répondre à des demandes urgentes,
- Etes ponctuel et fiable.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Mme Jennifer HOCHART – Chargée de mission auprès du Directeur Général des Services – téléphone : 03/21/61/50/00
jennifer.hochart@bethunebruay.fr

Le jury de recrutement est planifié le jeudi 30 octobre 2025.

CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 22/10/2025** :

- ✓ 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 »