

## DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES ET MOYENS

GRADES DU CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS  
POSTE BASÉ À BÉTHUNE

# Assistant administratif au Patrimoine (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

Au sein du pôle de direction, constitué de trois agents, vous serez chargé d'assister le directeur dans l'ensemble des tâches administratives et juridiques qui sont liées à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion des activités des 5 services que constituent la direction du Patrimoine :

- service bâtiments
- service équipements
- services voiries
- services parcs et jardins, espaces naturels
- Service de la transition énergétique

## MISSIONS PRINCIPALES

### Assurer la gestion des tâches administratives du secrétariat :

- Assurer l'accueil et le transfert téléphonique des appels, prendre les messages,
- Programmer des rendez-vous sur les agendas numériques,
- Préparer les réunions, préparer les supports informatiques,
- Préparer tous types de courriers (courriers réponses, notes, comptes-rendus, bilans, etc.),
- Suivre la gestion du courrier sur le logiciel de la collectivité,
- Gérer l'envoi de diverses pièces (Permis, demande de travaux, conventions, etc.),
- Assister le directeur dans certaines réunions,

### Assurer le suivi et la gestion des actes juridiques :

- Rédiger et suivre les arrêtés de permission de voirie et/ou alignement,
- Mettre en forme les décisions et délibérations sur le logiciel de la collectivité,
- Préparer les conventions d'occupation du domaine public,

### Assurer le suivi des plannings de la direction :

- Suivre les plannings de prévision des congés des agents des services
- Suivre les plannings d'astreintes et la mise en paiement des indemnités,
- Suivre les plannings des réunions de direction, des services,

### Assister les chefs de services dans la commande publique :

- Participer à la préparation du besoin des services,
- Rédiger/ relire les CCTP des techniciens,
- Rédiger des pièces contractuelles (lettre de consultation, contrats, etc.),
- Participer à l'élaboration du rapport d'analyse des offres des candidats.

## PROFIL

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et autonome.

Vous :

- Êtes titulaire d'une formation CAP / Bac professionnel/ou expérience significative dans le domaine du secrétariat
- Disposez d'une aisance rédactionnelle,
- Maîtrisez parfaitement tous les outils informatiques : (Word, Excel, MAARCH, CIRIL et ACTES)
- Connaissez les procédures administratives et juridiques de la collectivité (régime des délégations de pouvoir du conseil communautaire et bureau)
- Êtes disponible dans les moments de pointe et/ou soirée,
- Favorisez la bonne circulation des informations,
- Savez rendre compte,
- Savez travailler en équipes,
- Respectez l'obligation de discrétion et les obligations de confidentialité,
- Êtes titulaire du permis B,
- Avez des connaissances de l'environnement territorial.

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

M. Christophe MARICHEZ - Directeur du Patrimoine – téléphone : 03/21/61/50/00 –  
[christophe.marichez@bethunebruay.fr](mailto:christophe.marichez@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 02/01/2025**

- ✓ 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'agglomération recrute »