

Attaché/e de direction

CDI

Date de mise en ligne : **27/10/2016**

Date limite de l'offre : **20/11/2016**

Intitulé du poste : **Attaché/e de direction**

Région : **Hauts-de-France**

Département : **62 - Pas-de-Calais**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 6 « attaché d'administration » de la CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Groupe 6 « attaché d'administration » de la CCNEAC**

9-9bis / Le Métaphone

Adresse mail de la structure : 9-9bis@agglo-henincarvin.fr

Adresse : **chemin du Tordoir / Les Terrasses du Métaphone**

Code postal : **62590**

Ville : **Oignies**

Site web : www.9-9bis.fr

Description du poste :

La Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin (CAHC), propriétaire du site, a décidé de transformer l'ancien carreau de fosse du 9-9 bis d'Oignies en lieu de foisonnement culturel. Site majeur du bassin minier du Nord Pas de Calais, classé Monument Historique, le 9-9 bis fonde son renouveau sur la mise en place d'un ambitieux projet de développement culturel avec pour particularité et intérêt d'appréhender plusieurs dimensions complémentaires (patrimoine-musique-tourisme/économie) pour créer une synergie et faire du 9-9bis un projet culturel fort en Région Nord-Pas de Calais. La diffusion et les créations du Métaphone, l'ouverture d'espaces de pratiques, la valorisation du site, lieu d'histoire, contribueront à l'emprise territoriale du 9-9bis et à son rayonnement culturel.

Le projet 9-9bis, service de la CAHC, deviendra au 1er janvier 2017 un établissement public de coopération culturelle. Le budget sera de l'ordre de 2.5 millions et composé de 25 collaborateurs.

1. Positionnement dans la structure

1.1 Responsable hiérarchique direct : Directeur général et artistique et relations étroites avec les responsables de pôles

2. Description du poste

A | Organisation permanente du service

La gestion des réunions collectives (agenda) et de sa logistique (réservation salle, accueil réunions, points presse)

Le traitement et la circulation de l'information interne

Le suivi des documents de validation politique

L'organisation des déplacements et la gestion des véhicules

La mise en forme et l'envoi des ordres du jour et compte-rendus (en lien avec les responsables de service)

La préparation et le suivi des parapheurs (préparation du bordereau, déclinaison et impression des courriers, enregistrement)

Le suivi des échéances et la préparation de dossiers (patrimoine, musique, communication, administration)

L'organisation des Conseil d'administration et le relai auprès des élus

Le suivi et la gestion du courrier

Le suivi et le réapprovisionnement en matière de fournitures bureautiques

B / Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

La prise de notes et les comptes rendus de réunions (coordination, programmation, COPIL, commissions, Conseils

d'Administration)

La mise en forme de tous types de documents, courriers

La rédaction de courriers types (invitation, réponse type candidature etc.)

Organiser le classement et l'archivage des dossiers (papier et numérique)

C / Suivi des projets et activités de la direction

Créer, renseigner les tableaux de suivi des activités du service (véhicule...)

Suivi et mise à jour de la base de données sur logiciel spécifique

Gestion du circuit de diffusion des supports de communication du 9-9bis et mise sous pli

Suivi et prise de rdv agenda du directeur

Suivi de dossiers spécifiques définis par le directeur

Centralisation des plannings horaires mensuels

D/ Accueil téléphonique et physique au secrétariat

Prendre les réservations et renseigner le public sur la programmation des différents services

Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent

Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques, les courriers informatiques et papier

E/ Renfort ponctuel de l'équipe sur certains événements (Temps forts et spectacles)

Accueil du public et relevé des codes postaux

Liaison avec les autres services communautaires

3. Dimension du poste

3.1 Relations en externe : avec les publics, les partenaires, les professionnels, les artistes, les fournisseurs, les Médias

3.2 Autonomie technique : relative autonomie dans l'organisation du travail

3.3 Autorité hiérarchique : néant

4. Profil recherché

4.1 Savoir-faire : Technique de secrétariat (prises de notes...), circuit et procédures administratives, logiciels de bureautique, fonctionnement d'internet.

4.2 Savoirs être : sens de l'initiative de l'organisation et de la coordination, de la médiation

4.3 Résultats attendus (critères d'évaluation) :

Gestion des agendas et planning

Anticipation et bonne adéquation entre les divers besoins de secrétariat et les moyens mis en œuvre.

Respect des calendriers, des échéances

4.4 Qualités personnelles requises : autonomie, initiative, méthodologie, rigueur, goût pour le contact, bonne humeur, goût prononcé pour la musique et le patrimoine

5. Conditions d'accès à l'emploi

5.1 Niveau d'étude : Bac+2

5.2 Expérience : 3 ans minimum

5.3 Langues étrangères : néant

5.4 Divers : Permis B indispensable

6. Conditions de travail

6.1 Recrutement par l'Établissement Public, CDI, groupe 6 « attaché d'administration » de la CCNEAC

6.3 Temps de travail : annualisation 1547h / an

6.4 Horaires de travail : en fonction des nécessités de service et des plannings établis, disponibilités ponctuelles les week-ends.

6.5 Poste à pourvoir : 1er janvier 2017

6.6 Adresser CV et lettre de motivation au plus tard le 20 novembre 2016 à : Mr Le Président de l'Agglomération Hénin Carvin, « candidature 9-9bis », 242 Bd Albert Schweitzer, BP 129, Hénin-Beaumont Cedex.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Galan**

Prénom : **Olivier**

Adresse mail : 9-9bis@agglo-henincarvin.fr