









# REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

## RECRUTEMENT ➔ ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU PÔLE CARRIERE RETRAITE- CATEGORIE C

Date limite de candidature : **31/12/2024**

 Contrat	<b>Contractuel – 1 an</b>
 Grade	Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
 Temps de travail	<b>Temps complet</b>
 Date début	<b>1<sup>er</sup> février 2025</b>
 Localisation	Hôtel de ville, rue de la mairie – 59500 DOUAI
 Contact	Sophie BRUNELLE, Directrice des ressources humaines 03 27 93 58 39

### //////// SOYEZ DOUAI !

Ville centre d'une agglomération de 35 communes, la cité de Gayant (40 000 habitants) offre de nombreux atouts. La Ville de Douai et le CCAS comptent 800 collaborateurs au sein de ses équipes. Rejoindre la collectivité, c'est profiter d'une opportunité réelle de vous engager, de vous former et de progresser. Au quotidien, les agents de la Ville de Douai assurent la gestion de proximité, la qualité opérationnelle des grands services à la population et la conduite de projets structurants participant au rayonnement de la ville.

### //////// NOS POINTS FORTS

Une démarche managériale co-construite autour de nos valeurs : le partage, la cohésion, l'échange et la solidarité. Au sein d'un collectif où l'ouverture d'esprit est encouragée, oser est permis, être ambitieux pour les douaisiens est fortement recommandé !

Une amplitude horaire (39h/semaine sur 5 jours), une prime vacances, des ateliers bien-être au travail, une amicale du personnel (cadeaux et spectacle de Noël pour les enfants), la possibilité de disposer d'un vélo pour les déplacements pro, le télétravail pour les fonctions le permettant, les avantages Plurelya...

## **////////// VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES**

Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice du pôle carrière - retraite, vous serez en charge de la gestion administrative du pôle carrière - retraite. Le pôle se compose de la coordinatrice et de 2 gestionnaires RH.

Au-delà de ses missions quotidiennes, la Direction des ressources humaines composée de 18 agents travaille dans un milieu bienveillant où le dialogue social, le bien-être au travail sont préservés, à l'initiative d'un journal RH, d'actions ciblées bien être et de sport au travail.

Alors rejoignez notre équipe dynamique et venez apporter vos compétences !

### **VOUS AUREZ EN CHARGE LES MISSIONS SUIVANTES :**

#### **Gestion de l'accueil téléphonique et du courrier :**

- Recevoir, filtrer les courriers électroniques à l'aide du logiciel interne de gestion du courrier,
- Filtrer des appels, prise de messages.

#### **Réalisation et mise en forme des travaux de bureautique :**

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents, attestations et courriers,
- Réaliser la rédaction et la saisie de documents de formes et contenus divers.

#### **Effectuer l'organisation matérielle des instances paritaires :**

- Préparer les dossiers,
- Envoyer et suivre les convocations,
- Mettre à jour les listes officielles des membres,
- Coordonner l'organisation matérielle des séances,
- Suivre les comptes rendus et les avis des instances.

#### **Effectuer le traitement et le suivi des carrières des agents ville et CCAS :**

- Réceptionner, enregistrer et vérifier les dossiers (cumul activités, demande de temps partiel...),
- Anticiper les divers renouvellements (disponibilité, congés parental...),
- Mettre à jour les dossiers administratifs des agents,
- Suivre les échéanciers du pôle et effectuer les relances,
- Effectuer et suivre le rendu exécutoire des actes dans le logiciel.

#### **Gérer les nominations des agents permanents :**

- Constituer le dossier administratif,
- Effectuer le suivi trimestriel du stagiaire avant titularisation,
- Contrôler les pièces justificatives avant titularisation,
- Numéroter les actes administratifs des dossiers des agents,
- Suivre et garantir le circuit de signature des actes administratifs,
- Enregistrer les actes et les notifier aux agents.

#### **Effectuer le classement et l'archivage :**

- Gérer l'information, classer et archiver des documents et des dossiers.

Dans un esprit de travail d'équipe vous serez amené(e) à apporter une aide ponctuelle sur d'autres missions gérées par le pôle.

## **////////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR**

### **SAVOIRS**

- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale seraient appréciées,
- Connaissances dans le domaine des ressources humaines.

### **SAVOIR-FAIRE**

- Maîtrise de l'outil informatique (maîtrise d'Excel, Word, publipostage),
- Très bonne qualité relationnelle et rédactionnelle,
- Bonne gestion du stress.

## **SAVOIR-ÊTRE**

- Rigueur, organisation, polyvalence,
- Autonomie,
- Confidentialité et discrétion professionnelle,
- Travail en équipe,
- Sens de l'accueil et du service public.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Bureau situé au 2ème étage de la mairie,
- Port de charges (dossier du personnel lors de l'archivage)
- Ce poste n'est pas concerné par le télétravail.

## **Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !**

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur **www.douai.fr** dans l'onglet : [Pratique / Offre d'emploi / Postuler / Choisir la référence de l'annonce / DRH Assc 000535 3112](#)