

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) PÔLE COHÉSION SOCIALE ET TERRITORIALE/SANTÉ



Synthèse de l'offre

Employeur : C.A. MAUBEUGE VAL DE SAMBRE

- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Date limite de candidature : 31/10/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : CDD de 6 mois renouvelable

Ouvert aux contractuels : Oui

Temps de travail : Complet

Durée : 35h

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Pôle cohésion sociale et territoriale/santé

Lieu de travail

1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : Assistant(e) administratif(ve) Pôle cohésion sociale et territoriale/santé

Descriptif de l'emploi :

La Communauté d'Agglomération Maubeuge Val de Sambre est un EPCI de près de 130 000 habitants, situé au cœur du Parc Naturel de l'Avesnois, à 80 kms des métropoles Lilloise et Bruxelloise. 43 communes offrant un maillage pertinent entre ruralité et urbanité.

Profil recherché

- Compétences rédactionnelles, organisationnelles, relationnelles
- Utilisation d'outils numériques
- maîtrise des logiciels internes (suivi du courrier, CIRIL...)

Missions

Organisation d'instances du service santé (Comités de pilotage, Assemblées plénières...) et des dispositifs portés (Conseil Local de Santé Mentale, Contrat Local de Santé, Commission Intercommunale pour l'Accessibilité, Comité consultatif des aides...)

- Organisation pratique (accueil des instances, invitation des membres...)
- Rédaction des compte rendus associés
- Suivi administratif des relevés de décisions des rencontres
- Suivi administratif des demandes dans le cadre de la lutte contre la désertification médicale (aides à l'installation et bourses d'engagement)

Organisation logistique et suivi de la commission emploi, solidarité, mobilité

Appui à l'organisation d'évènements et d'actions du service :

- Suivi administratif (rédaction et suivi des conventions, décisions...)
- Suivi des prestations (consultation de prestataires suivant les procédures de la commande publique, saisie des bons de commande sur CIRIL, enregistrement des factures et du service fait)
- Communication autour des actions et des évènements au réseau de partenaires (mailing, phoning, mobilisation sur le terrain...)

Autres :

- Mise à jour des outils de suivi des actions du service
- Suivi du courrier du Pôle
- Travail au sein du pôle des assistantes : Travail en étroite collaboration avec les autres référents administratifs et financiers du pôle de manière transversale

Relations :

- Internes : Circuit hiérarchique, services supports
- Externes : Partenaires, institutions, prestataires

Conditions matérielles :

- Outils informatiques, moyens de communication

Contact et informations complémentaires

Lieu d'affectation : Maubeuge

Adresser les candidatures à :

Monsieur le Président de la CAMVS - 1 place du pavillon 59600 MAUBEUGE ou par voie électronique : drh@amvs.fr

Téléphone collectivité : 03 27 53 01 00

Adresse e-mail : drh@amvs.fr

