

Gestionnaire administratif(ve) SCOT-LEADER-PETR



Offre n° O062250619000173

Publiée le 19/06/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : CTE DE CMES DU TERNOIS

Site web de l'employeur : <http://www.ternoiscom.fr>

Lieu de travail : 400 Rue de Maisnil, Parc des moulins, Herlin-le-Sec (Pas-de-Calais)

Poste à pourvoir le : 01/08/2025

Date limite de candidature : 19/07/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Le/la gestionnaire administrative du PETR / SCOT / LEADER assurera les fonctions de secrétariat et de suivi administratif des dossiers.

Missions / conditions d'exercice :

Il/Elle aura pour missions :

- * l'accueil téléphonique et physique (réception/orientation) - filtrages et transmissions
- * l'instruction des dossiers administratifs
- * La saisie, la mise en forme et l'envoi de documents ...
- * Rédaction et envoi des correspondances à partir des consignes orales ou manuscrites
- * Organisation logistique de réunions et rédaction de comptes-rendus
- * Gestion administrative de dossiers de subventions et divers

Profils recherchés :

Les Savoirs :

- * Prioritairement spécialité accueil de public - secrétariat - comptabilité et gestion

Les Savoir-faire ou compétences :

- * Maîtrise des logiciels informatiques : Word - Excel-Access -Publisher et Internet
- * Anticiper la charge de travail et la planifier
- * Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées
- * Connaissances en développement local
- * Maîtrise des procédures administratives

Les Savoir-être ou qualités relationnelles :

- * Sens du relationnel, esprit d'initiative et rigueur
- * Qualité rédactionnelle
- * Capacité à travailler en équipe
- * Capacité d'organisation et de planification en toute autonomie

Contact et modalités de candidature

Contact : 0321419845

Informations complémentaires :

Les candidatures sont à adressées à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du TERNOIS

Parc des Moulins

400, Rue de Maisnil

62130 HERLIN le SEC

Tél 03.21.41.98.45

Adresse de l'employeur : CTE DE CMES DU TERNOIS

>400 Rue de Maisnil, Parc des moulins

62130 HERLIN LE SEC

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.