



# ASSISTANT ADMINISTRATIF PEPINIERE ENTREPRISE

## JOB ÉTÉ CDD 1 MOIS (22 JUIN AU 17 JUILLET)

### Définition de l'emploi :

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences et de la mise en œuvre de son Projet de Territoire écologique (PTE), la Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin recrute par voie contractuelle, un.e assistant.e administrative en remplacement.

La mission est exercée sous l'autorité du responsable bâtiments économiques au sein de la Direction des transitions économiques.

### Descriptif général des missions

- **Missions principales de gestion administrative :**
  - accueil téléphonique
  - accueil et orientation des visiteurs
  - gestion des agendas
  - gestion des courriers et e-mails
  - Saisir, relire, corriger, mettre en forme tous types de documents
  - suivi des parapheurs

### Conditions de rémunération (*partie réservé DRH*)

- **Cadre statutaire/pyramidage du poste**
  - Filière : administrative
  - Catégorie : C
  - Cadre d'emplois : adjoint administratif

## Conditions particulières d'emploi

- **Lieu d'affectation : Pépinière d'entreprises de la Tuilerie**, Zone de la Tuilerie, 102 Ter rue Lazare Carnot, Leforest
- **Durée hebdomadaire de service** : temps complet

## Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique**
  - N+1 : coordonnateur bâtiments économiques
  - N+2 : Directrice des Transitions économiques
- **Situation fonctionnelle** :
  - Relation avec les locataires, leurs fournisseurs et leurs clients

## Compétences

- **Les « savoirs »**
  - bonne maîtrise du pack office
- **Les « savoir-faire »**
  - expérience sur ce type de poste souhaitée
- **Les « savoir-être »**
  - rigueur et discrétion
  - bon relationnel
  - sens de l'organisation
  - autonomie