

L'Établissement Public 9-9bis, recrute un(e) :

ATTACHÉ(E) DE DIRECTION

La Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin, propriétaire du site, a décidé de transformer l'ancien carreau de fosse du 9-9 bis de Oignies en lieu de foisonnement culturel. Site majeur du bassin minier du Nord Pas de Calais, classé Monument Historique, le 9-9 bis de Oignies 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) 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, la valorisation du site, lieu d'histoire, par la mise en œuvre de parcours ponctués de « sons » et d'expositions; les projets d'accompagnement « amateurs », la réalisation d'actions autour des pratiques artistiques et culturelles contribueront à l'emprise territoriale du 9-9bis et à son rayonnement artistique.

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

2.1 Organisation permanente du service

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

Suivi et prise de rdv agenda du directeur

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-rendu (en lien avec les responsables de service)

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

Aide à la préparation des dossiers des pôles

L'organisation des Conseil d'administration en lien avec la Directrice Administrative et Financière (gestion des agendas, préparation des envois de documents, préparation de la salle, envoi des documents aux services préfectoraux, rédaction du compte-rendu...)

Le suivi et la gestion du courrier

Le suivi et le réapprovisionnement en matière de fournitures bureautiques

2.2 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)

2.3 Suivi des dossiers 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 liée aux aspects institutionnels

Suivi de dossiers spécifiques définis par le directeur

Commande et suivi des chèque-déjeuner et autres titres remis au personnel

Suivi des documents d'embauche des personnels en CDD ou contrats d'intermittence (réception, mise en signature, classement...)

Coordination du processus d'accueil des nouveaux salariés avec l'ensemble des responsables de Pôle

2.4 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

2.5 Renfort ponctuel de l'équipe sur certains évènements (Temps forts et spectacles)

Accueil du public

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 RECHERCHE

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

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

5. CONDITIONS D'ACCES A 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

6.2 **Temps de travail** : annualisation 1547h / an, 29 jours de congés annuels, Chèque-Déjeuner, Mutuelle d'entreprise

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

Adresser CV et lettre de motivation par mail **avant le 24 novembre 2018** à : info@9-9bis.com