

Ville de Béthune

EMPLOI

# Assistant(e) Coordinateur(trice)

POSTULER AVANT LE 30 NOVEMBRE 2021

La Ville de Béthune recrute un(e) Assistant(e) Coordinateur(trice).

Date limite de candidature : 30/11/2021

Type d'emploi : Emploi permanent

Publié le 30 octobre 2021

## Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du directeur général des services, vous apportez une aide permanente et vous assurez l'organisation professionnelle de la Direction Générale, en termes de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers. Travailler en transversalité et assurer une interface régulière avec les Directions Générales Adjointes.

## Missions

1) Assurer la transversalité au sein de la Direction Générale Adjointe des Services :

- Veiller à la bonne diffusion de l'information et communiquer également vers les autres directions les informations utiles au bon déroulement des projets
- Apporter un appui aux projets et activités des Directions Générales Adjointes ou des directions (Contribuer au suivi des projets en cours)
- Veiller à l'application et à la bonne utilisation des outils de gouvernance
- Informers les différents interlocuteurs des Directions Générales Adjointes et des directions
- Être l'interface entre la Direction Générale, les Directions Générales adjointes et les Directions
- Assurer la coordination administrative de la Direction Générale
- Garantir la tenue des indicateurs d'activités
- Créer et mettre à jour des tableaux de bord
- Relayer et expliciter l'information ascendante et descendante des Directions Générales Adjointes et des directions
- Gérer les courriers arrivée et départ : mettre en place et assurer un suivi de la circulation des documents (à l'arrivée et au départ)

2) Collaborer par le biais des outils partagés :

- Assurer la dématérialisation du courrier (logiciel WebGFC)
- Réaliser un recensement des informations par des documents collaboratifs (tableaux de bord...)
- Créer et mettre à jour des bases de données/fichiers contacts et fiches de procédure

3) Assurer la gestion administrative et logistique de la Direction Générale :

- Organiser les réunions de la Direction Générale (comité de direction ...), mettre en forme les comptes-rendus ou relevés de décision et en assurer leur diffusion et effectuer le suivi des décisions prises (tableaux de bord)
- Planifier les rendez-vous
- Réceptionner et gérer les boîtes mails
- Assurer le suivi des moyens informatiques et logistiques de la Direction Générale
- Assurer le lien administratif entre la Direction Générale et les Directions Générales Adjointes
- Effectuer le suivi des circuits administratifs et de signature
- Assurer la préparation des instances
- Participer à l'amélioration des process

## Profils recherchés

Savoir

Connaissance du fonctionnement d'une collectivité

Capacité à travailler en équipe

Savoir ordonner les priorités et gérer de "front" plusieurs dossiers

Avoir des capacités rédactionnelles : courriers, actes administratifs

Maîtrise de l'outil informatique : office 365 et logiciels métiers

Savoir-faire

Savoir gérer des plannings et des tableaux de bord

Posséder une forte capacité d'anticipation, d'organisation et de rigueur

Savoir-être

Posséder de la rigueur et le sens de l'organisation

Avoir une aisance relationnelle et le sens de l'accueil

Diplomate, avoir le sens de l'écoute, discrétion professionnelle



Posséder un esprit d'équipe et le sens de la coordination  
Savoir anticiper  
Être force de propositions

## Candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser dans les meilleurs délais à :

- > par courrier à l'attention de Monsieur Olivier GACQUERRE, Maire de Béthune 6 Place du 4 Septembre 62407 BETHUNE CEDEX.
- > en ligne via l'application [B-CLIC](#)

## ACTUALITÉS



CADRE DE VIE

**Concours Maisons Fleuries**



SANTÉ, SPORT

**Lancement des sessions de Self Défense**

# GRENIEI



COMMERCE, BONS PLANS

**Livret vide-greniers 2024**

[PROPOSER UNE ACTUALITÉ](#)

[S'ABONNER](#)

[TOUTES LES ACTUALITÉS](#)