Direction des ressources humaines

Dunkerque

ASSISTANT/E ADMINISTRATIVE dans le cadre d'un CDD de 6 mois
Mairie de quartier de Rosendaël

Vous êtes intéressé/e par la vie de quartier et le développement territorial ?

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de polyvalence ?

Alors la ville de Dunkerque, vous attend pour vous épanouir dans les missions d'assistant administratif F/H !

Troisième port de France et « plus belle plage du Nord », ville universitaire comptant 90 000 habitants, située au carrefour de l'Europe (à 2h de Paris, de Bruxelles et de l'Angleterre), terre de nombreux tournages pour le cinéma et la télévision, Dunkerque possède de nombreux atouts : des services variés, des équipements sportifs et culturels modernes, des animations multiples et attrayantes, un réseau de transport en commun gratuit, des industries de pointe et d'avenir**…**
De plus, notre collectivité, possède un budget qui s'élève à 175 millions d'euros, compte 1 600 agents et vous offre des possibilités d'évolution sur 105 métiers différents.

ENJEUX

Acteur de la transition écologique, Rosendaël est un quartier doté d'équipements de proximité (écoles, maisons de quartiers,…) et d'agglomération (hôpital en plein développement, centre culturel du Château Coquelle, lycée horticole, …) avec des manifestations d'envergure qui attestent d'un vivre ensemble dynamique (semaine du Végétal, marché du Noël de l'art,…). Il est composé par ailleurs d'îlots de vie, soit résidentiels, soit dédiés à l'activité tertiaire, maraîchère et horticole et de quelques îlots à forts enjeux de renouvellement urbain (secteurs de la Tente verte ou Paul Bert-Gare, …). L'équipe engage de nombreux projets permettant aux habitants de faire l'expérience sensible de la nature en ville et elle les encourage, grâce à de nombreuses actions, à être davantage acteurs de leur vie.

VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

Dans ce cadre, vous coordonnez la relation à l'habitant, vous assurez la bonne transmission des informations liées au fonctionnement de la mairie et cela entre tous les acteurs qu'ils soient agents de la direction, élus rosendaëliens ou services abrités par la mairie.

✓ GESTION ADMINISTRATIVE ET ACCUEIL

Vous assurez le classement et l'archivage des dossiers.
Vous êtes en charge de la gestion du courrier/mail et apportez une réponse aux demandes des habitants, en lien avec les différents acteurs (élus, directions, cadre de vie).
Vous accueillez, orientez et informez les habitants.

✓ **INFORMATION ET COMMUNICATION**

Vous participez aux réunions et rédigez des comptes rendus.
Vous diffusez la revue de presse du quartier.
Vous assurez la meilleure communication possible entre élus et techniciens ainsi qu'en direction des services (état-civil, police municipal, service technique).
Vous organisez la participation aux activités (mariages, parrainages, manifestations...) des élus du quartier et en particulier de la conseillère municipale déléguée.

Vous disposez des compétences suivantes :

	CONNAISSANCES CLES
SAVOIRS	✓ *Connaissance du territoire et de l'organisation des services* ✓ *Maîtrise des outils informatiques (pack office, teams) et capacités à s'adapter à de nouveaux logiciels*
SAVOIR-ETRE	✓ *Rigueur* ✓ *Sens de la discrétion* ✓ *Autonomie et disponibilité* ✓ *Capacités à prendre des initiatives et des responsabilités* ✓ *Aisance relationnelle* ✓ *Capacités d'adaptation aux différents publics* ✓ *Sens du travail en équipe*
SAVOIR-FAIRE	✓ *Capacités rédactionnelles et aisance orale* ✓ *Maîtrise des écrits professionnels* ✓ *Accueil physique et téléphonique* ✓ *Capacités à mettre en place des outils et méthodes de travail* *Polyvalence*

Et vous désirez nous les faire partager ?

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Pôle : Vie sociale et citoyenne
Direction : Mairie de quartier de Rosendaël
Relations hiérarchiques et fonctionnelles : Sous l'autorité de la directrice de la mairie de quartier de Rosendaël et en relation permanente avec l'assistante de direction
Horaires et temps de travail : Temps complet, travail en journée du lundi au vendredi, présence ponctuelle sur les manifestations du quartier
Niveau d'emploi : Poste de catégorie C
Contact : Amaël Dumoulin, directrice de la mairie de quartier de Rosendaël
Poste : 8771

N'HESITEZ PLUS A POSTULER !

Les candidatures lettre de motivation + curriculum vitae, sont à adresser **pour le jeudi 16 février 2023** par mail : recrutement@ville-dunkerque.fr

DATE D'ENTRETIEN

Le jury de recrutement aura lieu le **vendredi 3 mars 2023 matin.**

Christophe Bernard