



**VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions ,  
35 communes, 200 000 habitants recrute :**

## **Une Assistante ou Un Assistant de direction Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux**

**Au sein de la direction juridique et commande publique, vous êtes chargé d'assister le Directeur dans le cadre des missions liées à la gestion administrative et financière.**

**Cette direction encadre les services suivants : affaires juridiques, marchés publics, contrats spéciaux et assurances, que vous êtes également amené à assister dans leurs tâches administratives.**

### **Vos missions principales :**

- Mise en place de réunions et organisation des rendez-vous ;
- Suivi du courrier et des parapheurs papiers et électroniques de la direction ;
- Organisation des déplacements ;
- Elaboration des dossiers de travail ;
- Rédaction de courriers ;
- Rédaction de décisions du Président ;
- Mise à jour des tableaux de bord ;
- Transmission des archives du service auprès du service des archives ;
- Relance auprès des différents opérateurs ;
- Gestion du standard téléphonique de la direction ;
- Elaboration d'outils de suivis ;
- Convocation et organisation des CCSPL, des CDSP...
- Convocation et organisation des inventaires et états des lieux en lien avec la responsable contrats spéciaux

### **Votre Profil :**

- Connaissance des collectivités territoriales et de leur environnement ;
- Pratique des la comptabilité publique et marchés publics;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Sens du travail en équipe;
- Rigueur et méthode dans le travail;
- Aisance relationnelle et qualités rédactionnelles.

### **- Conditions d'emploi :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, amicale du personnel, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance...);

Les candidatures (lettre de motivation + CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 09/08/2026 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : [recrutement@valenciennes-metropole.fr](mailto:recrutement@valenciennes-metropole.fr).

**Pour toute information** - 03.27.096.230.

**Site Internet** - <http://www.valenciennes-metropole.fr>



*Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : [www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales](http://www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales).*