

## Contexte

La direction *Espace public et voirie* est organisée autour de 5 services centraux chargés des stratégies d'aménagement et d'entretien, et de 4 unités territoriales subdivisées en 13 territoires.

Réparties en 4 zones pour couvrir le territoire de la MEL, les unités territoriales œuvrent au quotidien aux côtés des communes et des partenaires institutionnels pour l'aménagement des espaces publics et leur gestion. Elles s'occupent principalement de trois domaines : l'entretien voirie, l'assainissement collectif et la signalisation.

L'unité fonctionnelle « appui administratif, juridique et financier » compte entre 5 et 9 agents selon l'unité territoriale. Elle est plus particulièrement chargée d'épauler le chef de service dans l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du Plan Pluriannuel d'Investissement. Elle prend en charge l'ensemble des fonctions administratives, juridiques et financières liées au fonctionnement de l'unité territoriale : gestion de base de données, rédaction et suivi des actes administratifs et des conventions, secrétariat, le suivi budgétaire PPI, etc.

## Missions

Placé sous l'autorité du responsable de l'unité fonctionnelle, vous serez amené à réceptionner et traiter les informations nécessaires au suivi et à la gestion de dossiers administratifs et au bon fonctionnement de l'entité. Vous serez principalement chargé de :

### **Suivre des dossiers administratifs et contribuer à leur gestion :**

- Assurer les démarches administratives afférentes aux activités et dossiers confiés
- Organiser et garantir la traçabilité de l'information et de tous les éléments traités (copie, scan des documents, archivage)
- Garantir la confidentialité des dossiers
- Traiter l'ensemble de la documentation

**Réaliser en fonction des dossiers, ou à la demande de la hiérarchie, la rédaction de certains documents, courriers spécifiques ou notes.**

**Aider et orienter les demandeurs internes ou externes sur des questions administratives.**

**Assurer l'ensemble des missions liées au secrétariat et au bon fonctionnement de l'entité :**

- Réaliser l'accueil téléphonique en garantissant la gestion de l'information
- Réaliser la rédaction de comptes rendus de réunion
- Garantir la logistique administrative de l'entité

**Missions et activités secondaires/spécifiques :**

**Assurer le traitement administratif des demandes d'accord technique préalable (ATP) et des permissions de voirie (PDV) en lien avec le service Maitrise d'ouvrage, les Unités Fonctionnelles de l'UT et les concessionnaires / permissionnaires :**

- Instruire la partie administrative des demandes ;
- Assurer le suivi du traitement technique des demandes par les autres UF ;
- Faire signer et renvoyer les ATP et PDV aux demandeurs.

**Assurer le suivi administratif des contentieux gérés par la DIJA pour lesquels des éléments techniques sont demandés à la DEPV :**

- Compléter les tableaux de bord.

**Assurer le suivi du traitement technique des demandes par les autres UF.**

## Profil

Vous avez le sens du service public et votre expérience en matière d'assistant est reconnue.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (la connaissance de Litterralis et Phenix serait un plus) et avez des facilités dans ce domaine.

Dynamique avec des vraies qualités relationnelles, vous appréciez le travail d'équipe (en trinôme). De plus, vous disposez d'une bonne aisance rédactionnelle et vous vous sentez à l'aise dans la rédaction des courriers.

Vous savez faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des dossiers en cours.

Votre rigueur, votre capacité d'adaptation et votre organisation seront des atouts essentiels pour la bonne réalisation des missions.

Vous disposez des compétences relationnelles et techniques nécessaires pour le poste ? Vous avez des appétences pour le domaine technique ?

Alors n'attendez-plus et rejoignez-nous !

- Poste éligible au télétravail
- **Poste basé à l'unité territoriale de Lille - Seclin à RONCHIN.**

## Modalités d'exercice

Poste basé à l'unité territoriale de Lille - Seclin à RONCHIN.

La Métropole Européenne de Lille lutte contre toutes les formes de discrimination, vise à diversifier ses candidatures et reconnaît tous les talents.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap. Ce poste est à pourvoir le plus rapidement possible. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et cv) à l'attention de Monsieur le Président.

**Pôle** : RÉSEAUX SERVICES ET MOBILITÉ-TRANSPORTS

**Filière** : Administrative

**Catégorie du poste** : C

**Fin de publication** : 05/06/2025

**>> POSTULER <<**