LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU PAYS DE SAINT-OMER RECRUTE UN(E)

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Cadre d'emploi des adjoints administratifs
(Emploi permanent - Temps Complet)

Saint-Omer | DGA Développement | Pôle development social

Située entre terre et eau, la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer (CAPSO) regroupe 53 communes et 105 000 habitants, rayonnant de Saint-Omer à Fauquembergues, en passant par Aire-sur-la-Lys et Thérouanne. Territoire dynamique et stratégique, la CAPSO s'engage au quotidien pour offrir un cadre de vie privilégié où se conjugue harmonieusement réussite professionnelle et équilibre personnel.

La CAPSO intervient dans de nombreux domaines essentiels au service des usagers : en matière de développement économique, de logement, de mobilité, de modes de garde, d'offres sportives et culturelles, ... Territoire dynamique, doté d'un projet de territoire, la CAPSO dispose de tous les arguments pour répondre aux aspirations de ses habitants et leur permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Au sein de l'agglomération, les services communautaires sont organisés autour de 4 Directions Générales Adjointes, dont la DGA Développement à laquelle est rattaché le pôle Développement Social, chargé des thématiques suivantes : Politique de la Ville, Santé, Prevention et Actions de Citoyenneté, Jeunesse, Petite Enfance et gens du voyage.

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'une dizaine de personnes, et sous la responsabilité de la cheffe de pôle, vous assurerez le secrétariat de direction et serez en support des services santé et petite enfance sur le volet administratif. Vous viendrez également en appui pour la gestion administrative de l'accueil des gens du voyage.

OFFRE D'EMPLOI

Activités et tâches :

Secrétariat de direction :

- Gestion électronique et papier du courrier entrant et sortant (outil Maarch)
- Mise en forme et suivi du circuit de mise en signature des courriers et des contrats d'accueil petite enfance
- Gestion des outils de suivi de l'activité de la direction
- Planification et gestion administrative des entretiens professionnels
- Aide à la rédaction et au suivi administratif et financier des conventions liant la CAPSO et les associations subventionnées par l'intercommunalité dans les domaines de la Politique de la Ville, la sécurité et la prévention de la délinquance ou la santé
- Remplace son binôme pendant les absences pour la gestion des factures
- Gestion des fournitures administratives de la direction

Organisation de réunions :

- Détermination des dates de réunion
- Réservation des salles, contacts avec les services protocole et numérique
- Rédaction des courriers d'invitation
- Constitution et actualisation de mailings
- Préparation des feuilles de présence et des dossiers
- Préparation des comptes-rendus de Co. Pil.

Appui administratif mission Santé :

- Organisation des instances du contrat local de santé (organisation de réunions, …)
- Assistance pour les actions santé portées par l'EPCI : lien avec les communes : recensement des besoins, sollicitations de participation, logistique (réservation de salles, liens avec le protocole).

Secrétariat administratif relatif à l'accueil des gens du voyage :

- Assiste le secrétariat administratif du référent de la délégation de service des gens du voyage
- Réceptionne les demandes des gens du voyage (réservation…)

Caractéristiques du poste

- Poste permanent, à temps complet
- Poste basé à Saint-Omer (rue de Belfort)

Profil attendu :

- Maîtrise des techniques de secrétariat (aisance verbale et non verbale, prise de contact, transmission des informations, accueil physique et téléphonique notamment)
- Fortes capacités rédactionnelles (maîtrise de l'orthographe)
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, Excel, outlook, canva, powerpoint, teams) et capacités à établir et suivre des tableaux de bord et outils de planification
- Méthodologie et rigueur dans l'organisation du travail (gestion du temps et des priorités)
- Polyvalence et autonomie
- Réactivité, disponibilité et empathie
- Sens du service public et du travail en équipe

Ce que nous vous offrons :

- Régime indemnitaire, équivalent 13ème mois (versé en deux fois) et prime annuelle liée à l'assiduité
- Protocole temps de travail proposant différents cycles de travail avec JRTT, possibilité de travailler sur 4 à 5 jours, système de plages fixes et variables
- Poste éligible au télétravail
- Participation financière au contrat collectif de prévoyance
- Participation en cas de mutuelle labellisée
- Titres restaurant (valeur faciale de 8 euros avec 60% pris en charge par la Collectivité)
- Comité National d'Action Sociale
- Amicale du personnel

Contacts et renseignements complémentaires :

Besoin d'informations sur le poste :

Gaëlle MAZURE, Cheffe de pôle– g.mazure@ca-pso.fr

Besoin d'informations sur votre candidature :

Isabelle BERTRAND, Assistante RH – i.bertrand@ca-pso.fr

Pour candidater

Adressez votre CV et lettre de motivation à M. Le Président **avant le 3 mars 2026**

Par mail : offredemploi@ca-pso.fr
Ou par courrier postal à : Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 2 rue Albert Camus – 62219 LONGUENESSE

OFFRE D'EMPLOI