

assistant-e de gestion technique et numérique

Date de publication de l'offre

17/07 - 15/09/2026

Type d'emploi

Fonctionnaire

Catégorie de métier

Divers

Nom de l'organisme

ESPACES NATURELS REGIONAUX

Mission

L'assistant(e) participe au bon fonctionnement des activités d'ENRx et assure les missions :

1. Assistance et appui au dispositif « Plantons le décor® »

- Contribuer, avec l'équipe dédiée, à l'organisation des instances formelles du dispositif (comité de pilotage, comité d'attribution des marchés, ...) ;
- Conduire des actions d'assurances techniques et administratives au bon déroulement du dispositif régional, sur les temps forts de l'année ;
- Participer au suivi administratif du dispositif : réunions, conventions, partenariats, fournisseurs et procédures associées ;
- Assurer la mise à jour du site internet www.plantonsledecor.fr et de l'outil de gestion des commandes en ligne ; le suivi du back office du site internet de gestion « *plateforme de marchés* » ;
- Suivre les demandes des utilisateurs (clients, partenaires, fournisseurs), le suivi des relations clients-fournisseurs et assurer le lien permanent avec les prestataires techniques (notamment avec le prestataire de développement, ...), gérer les demandes de la boîte mail dédiée ;
- Réaliser à la production des tableaux de suivi, l'actualisation des données, bilans d'activité, des fréquentations et statistiques, la requête des dysfonctionnements de l'outil de gestion. Potentiellement, faire des traitements cartographiques des données.

2. Appui aux actions de valorisation et de communication

- Participer à la mise à jour des sites internet et supports numériques en lien avec les personnes concernées au sein de l'équipe ;
- Contribuer à la rédaction de comptes rendus, actualités et contenus de communication ;
- Participer à la préparation et à l'organisation d'événements, réunions et manifestations ;
- Apporter un appui à la gestion des ressources numériques (documents, photographies, supports vidéos).

3. Assistance au fonctionnement général de la structure

- Contribuer à l'appui technique et organisationnel de l'équipe ENRx ;
- Assurer le suivi et la gestion des conventions de partenariats, de contrats (en lien avec l'équipe de direction), assister la procédure d'attributions des marchés des fournisseurs, amener à rendre compte dans l'exercice de ses activités ;
- Participer à l'organisation logistique d'événements, de réunions, et à la présence dans des manifestations ;
- Apporter un soutien aux équipes selon les besoins du service tout au long de l'année ;
- Contribuer voire organiser des reportages utiles et nécessaires dans le cadre des activités de l'équipe.

Profil

- Vous avez plus de 10 ans d'expériences dans la fonction publique territoriale.
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et appréciez la polyvalence.
- Vous aimez travailler en équipe et contribuer à des missions d'intérêt général.
- Vous avez un esprit d'initiatives, le sens des responsabilités.
- Vous disposez d'une formation ou d'une expérience dans les domaines de l'assistance technique, de la gestion information, numérique ou en appui à la communication.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (notamment Word, Excel, Outlook) et êtes à l'aise avec les outils numériques et les environnements web et réseaux.

Vous possédez :

- un sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- de bonnes qualités relationnelles, des capacités de médiation, le goût du contact et des aptitudes à mobiliser vos collègues ou partenaires ;
- de bonnes capacités rédactionnelles ;
- de la discrétion, le sens du service public et de la pratique en commande publique.
- la connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement,
- la pratique des outils de gestion de contenus internet, d'EXCEL et de QGIS, de gestion informatique, d'outils de gestion d'images et de présentation numérique constituent des atouts essentiels.

Le permis B est indispensable. La pratique de l'anglais est appréciée.

Informations complémentaires

- Cadre d'emplois des adjoints techniques, agents de maîtrise territoriaux (catégorie C) ou techniciens (catégorie B) ;
- Fonctionnaire ou fonctionnaire détaché ;
- Poste à temps complet ;
- Poste basé à Lille avec déplacements ponctuels à Villeneuve-d'Ascq et sur le territoire des Hauts-de-France, ponctuellement dans les régions voisines.

La candidature devra spécifier toutes les informations permettant de prendre contact avec les candidats : adresse postale, adresse courriel et un numéro de téléphone (mobile de préférence).

Le poste est accessible à tout(e) candidat(e) remplissant les conditions du décret n°96.1087 du 10 décembre 1996 portant application de la Loi du 10 juillet 1997 relative au recrutement de personnes handicapées par la voie contractuelle

poste à pourvoir au 1er janvier 2027

Coordonnées pour postuler

s.devienne@enrx.fr