

Le Pôle Santé et Prévention
de la Direction des Ressources Humaines recherche
1 Assistant de Pôle (H/F)
Sur le Grade de Rédacteur Territorial (Réf. 5682)

MISSIONS

Envie de donner du sens à votre parcours professionnel au cœur d'une DRH en pleine transformation et qui se veut être encore plus proche de ses agents ?

À Amiens Métropole, la Direction des Ressources Humaines s'affirme comme un acteur stratégique de la modernisation de l'action publique. Engagée, innovante et structurée autour de pôles experts, elle accompagne les agents, les managers et les élus dans une dynamique collective ambitieuse : attractivité, qualité de vie au travail, développement des compétences, conseil en organisation, digitalisation des process, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences avec une ambition commune : **faire sens commun et faire mieux ensemble**.

Rejoindre notre équipe, c'est faire partie d'une **DRH humaine, agile et accessible**, au service d'une administration qui croit en ses agents et les accompagne tout au long de leur parcours professionnel. C'est aussi contribuer à une dynamique collective qui valorise la proximité, l'engagement et la confiance.

Vous avez envie d'agir, d'accompagner et de progresser dans une collectivité qui valorise l'humain ? Bienvenue à la DRH d'Amiens Métropole !

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, assurer l'assistance et l'appui administratif auprès du Pôle Santé et Prévention.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Gestion administrative :

- Vous **mettez en place et suivez des réunions de travail** en vue de la **rédaction des procédures**, projets, conventions ou modalités de fonctionnement des projets.
- Vous **suivez des comptes rendus**, assurez la gestion administrative.
- Vous **participez à des visites sur le terrain** et rédigez des compte-rendus
- Vous étudiez la faisabilité, **élaborez les budgets** et identifiez les moyens nécessaires à la mise en œuvre de ces actions.
- Vous **suivez l'exécution des budgets** dédiés aux différentes actions, en lien avec la CAF mutualisée.
- Vous **rédigez des conventions**, rapports BAM, délibérations, compte rendus, courriers,...
- Vous réalisez **des bilans annuels**.

Assurer la fonction de correspondant « communication interne » :

- Vous **développez et animez la communication interne** autour des actions à l'initiative du Pôle Santé avec le service dédié.
- Vous alimentez et mettez à jour les pages du site intranet dédiées au Pôle Santé et Prévention et l'agenda en collaboration.

Assistance au Responsable de Pôle :

- Vous **assurez une mission d'appui et d'assistance** auprès du responsable du Pôle (gestion des plannings, agenda, organisation de réunion, ...) ;
- Vous participez au **suivi budgétaire** en lien avec la CAF et les membres du Pôle

Accueil Physique et Téléphonique en l'Absence de l'agent d'Accueil :

- Vous **assurez l'accueil physique et téléphonique** des agents pendant les horaires d'ouverture du Pôle Santé et Prévention, les renseigner et fixer les rendez-vous avec les professionnels du Pôle.
- Vous assurez un **premier niveau de renseignement** auprès des agents et services sur les procédures et règles en matière de santé au travail (dans le respect du secret professionnel).
- Vous **assurez un suivi des rendez-vous fixés par l'ASMIS** pour ce qui concerne les visites périodiques, d'embauche et à la demande.

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail sur écran et en Bureau Partagé / Respect du secret médical / Gestion des imprévus / Déplacements ponctuels

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

RTT* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité* / Véhicule de service à disposition /

*sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un **Bac** idéalement **BAC +2** types Support à l'action managériale, Gestion des entreprises et des Administrations. Vous **maîtrisez les outils informatiques**, notamment le **Pack Office**. Vous disposez de **capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse** sont des atouts pour votre candidature.

Méthodique et rigoureux(se), vous avez un sens de l'**organisation** développé. Vous savez faire preuve de **discretion**. Enfin, vos **qualités relationnelles**, votre **autonomie** et votre **efficacité** sont des éléments qui vous caractérisent.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier Pamela DELCOURT par téléphone au 03.22.97.15.58. Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5682**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 11/11/2026**. **Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5682&gestionnaire=PAD>

Émis-le : 12/10/2026

