Le Centre Historique Minier recrute
un(e) secrétaire

Situé à Lewarde dans le Nord, à 50 km de Lille et à 8km de Douai, le Centre Historique Minier est installé sur le carreau de l'ancienne fosse Delloye qui regroupe 8 000 m² de bâtiments industriels. Il est le plus grand musée de la mine en France et a pour mission de conserver et valoriser la culture minière de la région auprès de tous types de publics. Il comprend également un centre de ressources documentaires et un centre de culture scientifique de l'énergie.
Enfin, quatrième musée des Hauts-de-France en termes de fréquentation, il est classé Monument Historique et constitue l'un des sites remarquables du Bassin minier inscrit au patrimoine mondial de l'UNESCO.

Lieu de travail **:**	**Centre Historique Minier**, Fosse Delloye, rue d'Erchin, 59287 **Lewarde**
Contrat **:**	CDI, 35 heures hebdomadaires, convention collective ECLAT, travail possible certains weekends et jours fériés
Affectation **:**	Direction administrative et financière, Direction de la communication et du développement des publics, Direction des services techniques
Salaire :	1912.59 € brut pour 151,67 heures par mois, négociable selon expérience

Description du poste :

- *Pour l'ensemble des Directions :*
  - ✓ Élaborer des fichiers qualifiés.
  - ✓ Gérer les envois des courriers, des mails et assurer les mises sous plis.
  - ✓ Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus.
  - ✓ Préparer des réunions et en effectuer le suivi.
  - ✓ Assurer l'accueil des salariés et des visiteurs.
  - ✓ Traiter les appels téléphoniques et prendre des réservations.
  - ✓ Gestion des commandes de fournitures administratives.
- *Pour la Direction administrative et financière :*
  - ✓ Assister le service RH notamment sur la gestion et le suivi les dossiers de formation des salariés (demande de devis, approbation auprès de la Direction, enregistrement et prise en charge sur le site de l'OPCO, envoi des documents aux responsables de services et aux salariés…).
- *Pour la Direction de la communication et du développement des publics :*
  - ✓ Constituer les dossiers de presse, les communiqués et les dossiers d'accueil.
  - ✓ Participer à la gestion des réseaux sociaux et du site internet.
  - ✓ Participer à la gestion des bases de données et les mailings.

Compétences et qualités requises :

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Excellente maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise du Pack Office dont Access, Photoshop, Wordpress, Brevo
- Compétences graphiques appréciées
- Capacités d'organisation, de coordination, autonomie et sens de l'initiative
- Esprit de synthèse, rigueur, discrétion
- Intérêt pour le milieu culturel

Poste à pourvoir au 1er décembre 2026 au plus tard.
CV et lettre de motivation à adresser par mail (de préférence) ou par courrier avant le 28/10/2026 à :

responsablerh@chm-lewarde.com

Laurène WATRELOT-HURET
Responsable des ressources humaines
Centre Historique Minier
Fosse Delloye – CS 30039
59287 LEWARDE