



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême issue de la fusion de 4 EPCI a vu son périmètre et ses compétences s'élargir au 1^{er} janvier 2017 (38 communes - 140 000 habitants).

A 35 mn de Bordeaux et de 1h40 heures de Paris à compter de juillet 2017 avec la mise en service de la LGV SEA, au centre de région Nouvelle Aquitaine et fort de sa spécialisation dans les domaines de l'image, du numérique, de l'industrie mécatronique et du packaging.

GrandAngoulême recrute :

1 Assistant(e) administratif(ve) et financier(e) (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat. C)

Au sein du pôle planification urbaine, sous l'autorité du responsable du pôle Habitat de la DA2E, vous serez en charge de :

Missions principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique du pôle

Assurer le suivi administratif des dossiers :

- enregistrer et faire le suivi des courriers
- réaliser la rédaction de certains documents (courriers, compte rendu de réunions, notes) et organiser le classement et l'archivage des dossiers
- organiser et planifier les réunions
- organiser les déplacements des agents et des élus rattachés du pôle
- gérer les listes de diffusion (groupes de travail, copil, cotech) et volets administratifs,
- suivi des commandes de fournitures administratives et informatiques

Assurer la gestion financière des opérations des pôles Habitat et ORU

- Contrôler et coordonner les procédures comptables
- Engager et suivre l'exécution budgétaire
- Suivre les opérations comptables liées aux bailleurs sociaux (AP Habitat)
- Analyser et contrôler les dossiers remis par les requérants dans le cadre des opérations Pass'Accession et programme d'intérêt général (PIG)
- Suivre les tableaux de bord, les conventions, les marchés publics

Assurer la gestion et le suivi de la préparation des actes administratifs, des pôles Habitat/ORU en lien avec la responsable du pôle administratif et financier de la direction

- Gérer et suivre la préparation des délibérations des conseils et bureaux communautaires

Assurer la continuité des procédures comptables et administratives en l'absence de l'assistante administrative et financière du pôle planification

Profil

- De formation Bac à Bac +2 Assistant de direction ou équivalent et/ou possédant une expérience sur un poste similaire
- Bonne connaissance du fonctionnement et du circuit décisionnel des collectivités territoriales
- Bonne connaissance de la réglementation de la comptabilité publique et règles comptables des subventions
- Réaliser des engagements comptables
- Savoir anticiper et gérer les urgences
- Maîtriser la rédaction des documents administratifs
- Etre reconnu(e) pour ses qualités rédactionnelles, son organisation et sa rigueur
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Power-Point) ainsi que les logiciels métiers (HOPI, Actes-Offices et Ciril)
- Apprécier le travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Savoir faire preuve d'initiative, d'autonomie et de discrétion
- Détenir le permis B

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2019

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération

drh@grandangouleme.fr

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : 02/09/2019