



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

GrandAngoulême recrute pour le secrétariat du cabinet du Président :

## 1 Assistant(e) de direction (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (cat. B) ou attachés territoriaux (cat. A)  
**- Emploi permanent-**  
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Au sein du secrétariat du cabinet du Président, vous serez placé(e) sous la responsabilité de la cheffe de cabinet, en binôme avec l'assistante de direction actuelle. Vous serez en lien avec les vice-présidents pour les accompagner dans leur organisation.

### Missions principales

#### Apporter une aide au Président et aux vice-présidents en termes d'organisation

- Assurer prioritairement l'interface avec les assistantes des directions générales adjointes (DGA) et des structures externes pour les représentations du Président et la gestion de l'agenda des vice-présidents (suivi des activités des vice-présidents, des dossiers et collecte des informations importantes)
- Planifier l'emploi du temps du Président, en soutien de l'assistante référente de l'agenda

#### Assurer un soutien à la cheffe de cabinet et au directeur de cabinet

- Gérer l'accueil téléphonique et physique
- Préparer les dossiers du quotidien, des réunions
- Rédiger des comptes rendus et notes simples
- Effectuer des recherches documentaires et juridiques
- Assurer le suivi de tableaux de bord
- Rédiger des courriers ou mails (félicitations, remerciements...)
- Gérer l'archivage électronique des courriers et des notes à l'attention du Président

#### Assurer le suivi du fichier des personnalités

### Profil

- Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut de formation d'assistant manager ou équivalent et/ou possédant une expérience sur des missions similaires
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Connaissance des modalités d'application du protocole
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Grande capacité d'organisation, de rigueur et de gestion du temps
- Bonne expression orale et écrite
- Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités
- Parfaite maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, qualités rédactionnelles...) et des outils bureautiques (Word, Excel, logiciel agenda, logiciel courrier)
- Sens du travail en équipe et polyvalence
- Capacité d'adaptation, d'autonomie et d'initiative
- **Détenir le permis B**

### Spécificités du poste

- Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson Bey - Angoulême
- Temps de travail 37h (Cat B) **ou** 39h (cat A) du lundi au vendredi
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : B3 ou A4 selon la catégorie

## Poste à pourvoir le 11 juin 2021

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](mailto:drh@grandangouleme.fr)

**Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié**

Date limite de dépôt des candidatures : 9 avril 2021