



A 35 minutes de Bordeaux et 1h45 de Paris, le territoire de GrandAngoulême offre une très bonne qualité de vie grâce à sa situation privilégiée au sein de l'Arc atlantique. La communauté d'agglomération de GrandAngoulême, regroupe (38 communes - 140 000 habitants).

GrandAngoulême recrute :

1 Assistante administrative et financière (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (cat. C)
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)
- Emploi permanent- Temps complet

Placé(e) sous l'autorité directe de la directrice Transports /Mobilités, vous serez chargé(e) :

Missions principales

Accompagner la directrice dans la gestion quotidienne

- Gérer les agendas, planifier et mettre en place des réunions multi partenariales techniques/politiques (interface avec le cabinet du Président, la direction générale...)
- Coordonner et suivre les activités en lien avec les instances internes (conseil/bureau communautaires, commission ad'hoc, groupes de travail...)
- Préparer et suivre les commissions d'indemnisation des commerçants le bus à haut niveau de service (BHNS)
- Vie du service : suivre les plannings de télétravail, de congés..., rédiger les comptes rendus de réunions de service, gérer le cloud, mettre en place des rendez-vous périodiques de la direction (calendrier, salle, visio), prise de notes à transmettre en cas d'absence des agents...

Assurer les tâches courantes de secrétariat (travail en binôme avec l'assistante financière)

- Gérer l'accueil téléphonique et physique de la direction (recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et les demandes)
- Renseigner et orienter les usagers/riverains/élus ...
- Mettre en forme et assurer le suivi et les visas des courriers et notes
- Assurer le suivi des réponses aux courriers, des notes, des conventions
- Trier, classer, archiver des documents
- Suivre les demandes de fournitures administratives

Assurer la coordination administrative de la direction

- Organiser et gérer la boîte mail de la direction
- Suivre spécifiquement les demandes du cabinet du Président, de la direction générale, de la direction des services Techniques et des élus.
- Planifier les rendez-vous et réunions pour les agents de la direction
- Assurer le suivi des courriers de la direction (Arrivés /Départs)
- Rédiger des actes administratifs, courriers et mailings
- Rédiger des conventions administratives simples, assurer le suivi de conventions en coordination avec l'assistante financière,
- Suivi Presse quotidienne
- En appui sur le suivi financier **uniquement** en cas d'absence de l'assistante financière

Informations complémentaires

- ✓ Lieu de travail : Siège 25 Boulevard BESSON Bey -16023 Angoulême
- ✓ Temps de travail à 37h du lundi au vendredi
- ✓ Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2

.../...

Profil

- Titulaire ou à défaut de formation de niveau Bac à Bac +2 dans le domaine assistant manager ou à défaut une expérience sur un poste similaire
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Avoir une connaissance du domaine des transports et de la mobilité serait appréciée
- Capacité d'écoute et de dialogue (usagers, élus, riverains,...), esprit d'équipe
- Reconnu(e) pour ses qualités rédactionnelles, maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Savoir anticiper et gérer les urgences
- Sens du service public
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point ...) logiciels métiers (hopi, acte office) serait un plus
- **Détenir le permis B**

Poste à pourvoir rapidement

Pour plus d'informations vous pouvez contacter : Stéphanie MANDEIX ☎ 05 45 38 57 81

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes, dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
drh@grandangouleme.fr

*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 candidature avant le 10/03/2021 :
drh@grandangouleme.fr