



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême situé dans le département de la Charente et dans la région Nouvelle Aquitaine. GrandAngoulême couvre un territoire de 38 communes et compte environ 141 000 habitants.

L'action sociale à GrandAngoulême est actuellement mise en place par l'intermédiaire d'une association, le comité d'action sociale, à qui est attribuée une subvention annuelle de 307 K€ pour près de 700 agents permanents.

L'assemblée délibérante fixe le périmètre des actions, c'est-à-dire la nature des prestations définies à l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 qu'elle entend engager. L'assemblée fixe également le montant des dépenses consacrées à l'action sociale et les modalités de mise en œuvre.

GrandAngoulême recrute :

1 Gestionnaire de l'action sociale (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux (Cat. B) ou
des Adjoints Administratifs Expérimentés (Cat. C)
- Emploi permanent-
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Rattaché(e) à la direction des ressources, en relation directe avec le(la) président(e) du comité d'action sociale (CAS), vous serez mis à disposition à temps complet de l'association pour :

Missions principales

Assurer le secrétariat du comité d'action sociale

- Réceptionner, traiter les courriers, les appels téléphoniques et mail du service
- Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessibles à tous les membres du bureau de l'association
- Concevoir, transmettre et afficher les informations de l'association

Assurer le suivi comptable des dépenses et des recettes

- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables
- Saisir et mettre à jour régulièrement les dépenses et recettes dans le logiciel comptable adapté
- Aider et assister le commissaire aux comptes lors de la clôture de l'exercice
- Suivre les participations du CAS allouées à chaque agent communautaire pour le bilan annuel en collaboration avec le contrôleur de gestion

Suivre et gérer l'organisation des réunions

- Préparer l'ordre du jour des réunions de l'association (conseil d'administration et assemblée générale)
- Envoyer les convocations aux membres
- Rédiger, diffuser et afficher les comptes rendus

Assurer la relation avec les agents communautaires. Accueillir des visiteurs/partenaires

- Assurer l'accueil physique des agents communautaires sur place (bureau) ou sur les sites (Frégeneuil, Multi-accueil...) lors des permanences extérieures au siège
- Diffuser des informations et répondre aux demandes des agents sur place ou par téléphone
- Gérer les relations avec les prestataires et fournisseurs

Assurer le suivi des relations avec la communauté

- Réaliser des statistiques sur les prestations sociales consenties aux agents,
- Etablir le rapport annuel de l'activité du CAS pour en rendre compte à GrandAngoulême

Spécificités du poste

- Lieu de travail : 4 rue Jean Mermoz 16000 Angoulême
- Temps de travail 37h du lundi au vendredi

Cadre d'emploi des rédacteurs :

Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : B3

Cadre d'emploi des adjoints administratifs :

Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2

.../...

Profil

- Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut de formation en lien avec la gestion des entreprises et des administrations option ressources humaines ou expérience sur un poste similaire
- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités locales
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciel métier, internet, intranet et power point)
- Maitriser les procédures comptables et administratives
- Bonne maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Etre en capacité d'organiser les réunions dans son ensemble (bureau, conseil et assemblée générale)
- Etre reconnu(e) pour ses qualités relationnelles
- Dynamique, réactif(ve) et organisé(e)
- Etre rigoureux(se), autonome et force de proposition
- **Détenir le permis B**

Poste à pourvoir à compter de mi-octobre 2021

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 : 20/09/2021