



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.

GrandAngoulême issue de la fusion de 4 EPCI a vu son périmètre et ses compétences s'élargir au 1^{er} janvier 2017 (38 communes - 141 000 habitants).

A ce titre, GrandAngoulême recrute un :

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

Adjoint administratif territorial (Cat. C)
- Emploi permanent -
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Sous l'autorité du directeur du service espaces publics, en binôme avec une autre assistante, vous travaillerez en étroite relation avec les responsables espaces verts, propreté, voirie et le bureau d'études et vous serez chargé(e) de :

Missions principales

Gérer l'organisation administrative du service

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (renseigner et orienter les usagers)
- Assurer la gestion et le suivi administratif (courriers, appels téléphoniques, mails et documents techniques et conventions ...)
- Suivre les projets et activités du service
- Suivre la planification des réunions et les agendas de l'équipe et rédiger les comptes rendus
- Trier, classer et archiver les documents
- Gérer les stocks de fournitures

Gérer l'organisation financière du service

- Assurer la création des bons de commande et le traitement des factures
- Participer à la création et au suivi du budget
- Gérer et suivre les marchés publics
- Effectuer les virements de crédits de la direction

Participer à la gestion des ressources humaines du service

- Assurer le suivi des affectations, recrutements, arrêts, congés, arrêts maladie des agents du service
- Assurer la saisie des variables de paie
- Renseigner les agents sur les questions RH, en lien avec leur gestionnaire de carrière/paie.
- Assurer le suivi des entretiens annuels

Gérer l'organisation administrative, financière et humaine du SMAPE

- Assurer l'intégralité de l'accueil physique et téléphonique (délégués, locataires, mairies, préfecture, usagers)
- Assurer le suivi administratif du SMAPE (courriers, comité syndical, conventions ...) et la gestion des conventions d'occupation du plan d'eau
- Assurer le lien entre les différents services (patrimoine, ressources humaines, finances, assainissement, déchets ménagers...)
- Gérer l'agenda et l'organisation des manifestations sur le site du plan d'eau (autorisations diverses, conventions, manifestations et festivités sur le plan d'eau) en étroite relation avec la mairie de Saint-Yrieix-sur Charente
- Assurer le suivi administratif de la baignade (ouverture, contrôle et analyses qualité de l'eau en lien avec la préfecture et l'ARS)
- Assurer la gestion financière (élaboration et suivi budgétaire, création des bons de commandes, suivi des factures, virement des crédits, conventions avec les communes)
Suppléer le responsable pour les relations avec le président du SMAPE

.../...

Spécificités du poste

- ✓ Lieu de travail : 80 Boulevard de la République -16000 ANGOULEME
- ✓ Temps de travail à 37h du lundi au vendredi
- ✓ Poste éligible au télétravail
- ✓ Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2

Profil

- Titulaire ou à défaut de formation Bac à Bac +2 dans le domaine administratif et comptable ou à défaut possédant une expérience sur un poste similaire
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser les spécificités de la comptabilité publique : budget, suivi des dépenses et recettes, élaboration des bons de commandes et facturation
- Maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Reconnu(e) pour ses qualités rédactionnelles
- Etre reconnu(e) pour sa rigueur, son organisation et sa méthode
- Savoir anticiper et gérer les urgences
- Maîtriser les outils informatiques (Word et Excel), ainsi que les logiciels métiers (HOPI, Actes-Offices et Ciril RH et finances) serait un plus
- **Détenir le permis B**

Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2022

Postuler

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*

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : 23/01/2022