



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.

La direction cohésion territoriale et appui aux communes compte au sein de ces directions la cohésion sociale, égalité femmes et hommes qui est composée des services de l'enfance jeunesse, la santé, la politique de la ville et l'habitat.

GrandAngoulême recrute :

1 Assistant.e administratif.ve et financie.re (H/F)

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

- Emploi permanent-

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Poste partagé : Placé(e) sous l'autorité de la direction de la cohésion sociale pour le poste d'assistante de direction (50%) et de la responsable de l'unité de gestion (UG) de la direction générale des services pour le volet financier (50%), vous serez en charge de :

Missions

Pour la direction de la cohésion sociale : « Assistante de direction »

Missions principales

- Organiser la vie professionnelle des cadres de la direction
- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique
- Suivre les projets et activités de la direction
- Etre un appui à la préparation et à la gestion administrative des instances techniques et politique de certains dispositifs *Exemple : les comités techniques et de pilotage (Enfance, politique de la ville)*
- Gérer des procédures d'appels à projets (réception de dossiers, enregistrement, classement).

Missions spécifiques

- Rechercher et diffuser l'information
- Organiser et planifier les réunions
- Gérer le courrier de la direction
- Travailler en lien avec les autres assistantes de direction de la direction cohésion sociale et plus largement de la Direction Générale Adjointe « CTAC »

Pour l'unité de gestion : « Gestionnaire comptable et suivi financier »

Missions principales

- Assurer l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement, dans le respect du délai global de paiement
- Contrôler les demandes de paiement liées aux marchés publics (hors opérations de travaux)
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations, diffusion de l'information
- En collaboration avec le DGA et la responsable UG, concevoir, suivre et mettre à jour les tableaux de bord financiers et participer au travail sur les perspectives financières des équipements de la direction générale adjointe

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Siège 21 Boulevard Besson Bey - Angoulême
- Temps de travail 37h du lundi au vendredi

.../...

Profil

- Posséder une expérience dans le domaine administratif et financier, avec une expérience sur un poste similaire serait un plus
- Bonne connaissance du fonctionnement et circuit décisionnel des collectivités territoriales
- Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique
- Savoir prendre des notes
- Maîtriser les techniques, d'organisation, de classement et d'archivage
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel) ainsi que les logiciels métiers (HOPI et Ciril)
- Etre reconnu(e) pour ses qualités rédactionnelles, son organisation et sa rigueur
- Apprécier le travail en équipe
- Savoir faire preuve d'initiative, d'autonomie et de discrétion
- Détenir le permis B

Poste à pourvoir le 1^{ER} Juillet 2022

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 : 30/05/2022