

# Offre de mobilité n°62

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

<b>Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat. C)</b>	<b>Description du poste</b> Placé(e) sous l'autorité de la direction de la cohésion sociale, vous serez en charge de : <b>Missions principales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser la vie professionnelle des cadres de la direction</li><li>• Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat</li><li>• Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique</li><li>• Suivre les projets et activités de la direction</li><li>• Etre un appui à la préparation et à la gestion administrative des instances techniques et politique de certains dispositifs <i>Exemple : les comités techniques et de pilotage (Enfance, politique de la ville)</i></li><li>• Gérer des procédures d'appels à projets (réception de dossiers, enregistrement, classement).</li></ul> <b>Missions spécifiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechercher et diffuser l'information</li><li>• Organiser et planifier les réunions</li><li>• Gérer le courrier de la direction</li><li>• Travailler en lien avec les autres assistantes de direction de la direction cohésion sociale et plus largement de la direction générale adjointe « CTAC »</li></ul> <b>Spécificités du poste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lieu de travail : 21, boulevard Besson Bey 16000 Angoulême</li><li>- Temps de travail 37h du lundi au vendredi</li><li>- Poste éligible au télétravail</li><li>- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2</li></ul> <b>Profil</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Posséder une expérience dans le domaine administratif et financier, avec une expérience sur un poste similaire serait un plus</li><li>- Bonne connaissance du fonctionnement et circuit décisionnel des collectivités territoriales</li><li>- Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique</li><li>- Savoir prendre des notes</li><li>- Maîtriser les techniques, d'organisation, de classement et d'archivage</li><li>- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel) ainsi que les logiciels métiers (HOPI et Ciril)</li><li>- Etre reconnu(e) pour ses qualités rédactionnelles, son organisation et sa rigueur</li><li>- Apprécier le travail en équipe</li><li>- Savoir faire preuve d'initiative, d'autonomie et de discrétion</li><li>- Détenir le permis B</li></ul> <b>Postuler</b> <p>Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le candidat (H/F) le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues</p> <p><i>Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires</i></p> <p><b>Merci d'adresser votre candidature avant le 06/11/2022 : <a href="mailto:drh@grandangouleme.fr">drh@grandangouleme.fr</a></b></p>
<b>Pour plus d'informations</b>  Isabelle MOREAU 06.21.19.44.99  Ou  Céline CHEMIER 05 45 38 89 30	
<b>Poste à pourvoir rapidement</b>	