

**Assistant(e) administratif (ve) et financier(e) (H/F)**

<p><b>Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (Cat. C)</b></p>	<p><b>Description du poste</b></p> <p>Placé(e) au sein du pôle planification urbaine, en lien avec la responsable de l'unité de gestion administrative de la direction générale des services, vous serez en charge de :</p> <p><b>Missions principales</b></p> <p><b>Assurer l'accueil physique et téléphonique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir, orienter les demandes et conseiller le public vers l'interlocuteur dédié</li><li>- Rechercher et diffuser l'information</li></ul> <p><b>Assurer le suivi administratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrer le courrier et suivre les courriers du pôle</li><li>- Réaliser les travaux de bureautique dont la frappe des courriers, notes, compte-rendu de réunions, tri, classement et archivage des dossiers</li><li>- Enregistrer les délibérations et arrêtés sur le logiciel métier Acte Office</li><li>- Organiser les déplacements des agents et des élus rattachés au pôle référent</li><li>- Gérer les listes de diffusion PLUi (cotech, copil) et volets administratifs</li><li>- Aide dans la constitution des dossiers et assistance dans toutes les phases des procédures d'élaboration, de révision et de modifications du SCOT et des PLU</li><li>- Suivre les commandes de fournitures administratives et informatiques</li><li>- Assurer une assistance à la cheffe de projet Cartéclima</li></ul> <p><b>Assurer le suivi financier de la planification urbaine et de la transition écologique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôler et coordonner les procédures comptables</li><li>- Engager et suivre l'exécution budgétaire</li><li>- Suivre les courriers, les tableaux de bord, les conventions, les marchés</li><li>- Assurer une assistance à la cheffe de projet Cartéclima</li></ul> <p><b>Assurer la gestion et suivre la préparation des actes administratifs pour le compte de la planification urbaine en lien avec la responsable de l'unité de gestion administrative de la direction générale des services</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer et suivre la préparation des délibérations du conseil et bureau communautaire en lien avec la responsable du pôle administratif et financier</li></ul> <p><b>Spécificités du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lieu de travail : 139 rue de Paris - 16000 Angoulême</li><li>- Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle</li><li>- Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine.</li><li>- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale)</li><li>- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2</li></ul> <p style="text-align: right;">.../...</p>
<p><b>Pour plus d'informations</b></p> <p>Bernard VERA 05.86.07.70.39</p> <p>Ou</p> <p>Anne BEAUCHAUD 05.45.38.89.39</p> <p><b>Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2023</b></p>	

### Profil

- Titulaire ou à défaut posséder une expérience dans le domaine administratif et/ou financier
- Porter un intérêt aux questions liées à l'urbanisme et au développement urbain, vocabulaire professionnel
- Bonne connaissance du fonctionnement et circuit décisionnel des collectivités territoriales
- Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique et règles comptables des subventions
- Réaliser des engagements comptables
- Maîtriser les techniques, d'organisation, de classement et d'archivage
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel) ainsi que les logiciels métiers (HOPI, Ciril et Acte Office)
- 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

### Postuler

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

*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 06/05/2023 :**

[drh@grandangouleme.fr](mailto:drh@grandangouleme.fr)