

## 1 Responsable de la cellule Administrative et technique (F/H)

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (Cat. B)</b></p>                                                                                  | <p><b>Description du poste</b></p> <p>Sous l'autorité du directeur de la médiathèque l'ALPHA, vous serez en charge de :</p> <p><b>Missions principales</b></p> <p><b>Piloter la gestion financière, administrative et RH de l'équipement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Référent.e administratif.ve et financier.e à l'Alpha</li><li>- Formaliser les procédures administratives et RH courantes (procédures internes dans les domaines financier, administratifs, RH et technique, rédiger les actes administratifs et les compte-rendus). Concevoir les outils de suivi, de contrôle et d'évaluation</li><li>- Manager l'assistant.e administratif.ve et financier</li><li>- Rédiger et suivre les marchés publics en lien avec les besoins de l'équipement (entretien, gardiennage, fournitures...)</li><li>- Conseiller les responsables d'équipe, les référents de dossiers ou projets pour la réalisation de tâches administratives, juridiques ou de gestion administrative de personnel.</li><li>- En lien avec la direction et les services financiers de GrandAngoulême, coordonner la préparation budgétaire</li><li>- Saisir les variables de paie</li><li>- Suivre les dossiers liés aux carrières des agents, contrôler les congés, les formations et les évaluations</li><li>- Piloter l'accompagnement en formation des agents du point de vue sécurité incendie</li><li>- Assurer une veille juridique</li></ul> <p><b>Assurer de la sécurité et de l'entretien de l'équipement sous l'expertise du service Construction Patrimoine</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborer avec le référent construction patrimoine en charge des équipements culturels pour assurer la maintenance et la sécurité de l'équipement</li><li>- Manager l'agent en charge du bâtiment, assurer la liaison avec la société de nettoyage et de gardiennage</li><li>- Assurer la gestion des badges d'accès au bâtiment en binôme avec le référent bâtiment</li><li>- Gérer les stocks de matériel : produits d'hygiène</li><li>- Déclarer les demandes d'intervention technique en liaison avec le référent bâtiment</li></ul> <p><b>Accompagner la démarche prévention</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer les procédures et le suivi du document unique avec la référente prévention, la direction et les autres responsables de secteurs,</li><li>- Suivre les fiches d'aptitude, mettre en œuvre les préconisations et évaluer</li></ul> <p><b>Suivre l'exploitation du café</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Suivi de la convention, contrôler et accompagner l'exploitation du café</li><li>- Facturer la redevance annuelle</li><li>- Faire des bilans réguliers</li></ul> <p><b>Participer au service public</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer des plages d'accueil de service public</li><li>- Assurer les permanences de cadre de direction</li></ul> <p style="text-align: right;">.../...</p> |
| <p><b>Pour plus d'informations</b></p> <p>Matthieu BAUDIN</p> <p>05.45.94.56.15</p> <p><b>Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2023</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### Spécificités du poste

- Lieu de travail : Médiathèque l'Alpha - 1, rue Coulomb Angoulême
- Temps de travail du lundi au vendredi - Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale)
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : B1

### Profil

- Titulaire ou à défaut de formation bac +2 dans le domaine administratif et financier
- Justifier d'une expérience d'au moins 3 ans
- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Expérience au sein d'équipements culturels
- Porter un intérêt pour la culture
- Expérience en management
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel et power point)
- Bonne maîtrise de la méthodologie de la gestion de projet
- Connaître les procédures de marchés publics
- Avoir un bon relationnel, sens de l'organisation et d'adaptabilité
- Etre en capacité de travailler en équipe
- Reconnu.e pour ses qualités rédactionnelles
- Avoir le sens du service public
- 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 02/07/2023 :**

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