



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême est située 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.

A ce titre, GrandAngoulême recrute un :

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

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

- Emploi permanent -

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Sous l'autorité des directeurs des services espaces publics (DEP) et énergie, en binôme avec une autre assistante, vous travaillerez sur 2 services en étroite relation avec :

- les responsables espaces verts, propreté, voirie et bureau d'études à la DEP (80%)
- le responsable du service énergie à la direction de la construction et du patrimoine (DCP) (20%), et vous serez chargé(e) de :

Missions principales

Gérer l'organisation administrative et financière du service espaces publics

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

Gérer l'organisation administrative et financière du syndicat mixte d'aménagement du plan d'eau (SMAPE)

- Assurer l'intégralité de l'accueil physique et téléphonique (délégataires, locataires, mairies, préfecture, usagers)
- Assurer le suivi administratif (courriers, comité syndical, conventions ...) et la gestion des conventions d'occupation du plan d'eau
- Assurer le lien entre les différents services communautaires (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 dans les relations avec le président du SMAPE

Gérer l'organisation administrative et financière du service énergie

- Assurer le suivi administratif du service énergie (courriers concessionnaire, fournisseurs, institution ADEME / CRER et les prestataires tableau financier, tableau de reporting ...)
- Assurer la validation des factures sur le logiciel métiers CIRIL NET FINANCES en coordination avec le chef de service et l'animateur du groupement d'achat
- Gérer de la boîte mail du service (diffusion /communication conseiller en énergie partagée (CEP) et groupement d'achat)
- Participer à l'organisation des COPIL

.../...

Participer à la gestion des ressources humaines des services

- Assurer le suivi des affectations, recrutements, arrêtés, congés, arrêts maladie des agents des services
- 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 professionnels annuels

Informations complémentaires

- Lieu de travail : 80 Boulevard de la République -16000 ANGOULEME
- Temps de travail du lundi au vendredi (plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle)
- Poste éligible au télétravail
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale)
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2

Profil requis :

- 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 courants type Word et profil d'expert sur Excel pour le service Energie, 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} septembre 2023

Pour plus d'informations vous pouvez contacter :

- ⇒ Guillaume CROUZAT (Espace public) ☎ 06 88 25 85 59
- ⇒ Fabien FRESNEL (Energie) ☎ 05 45 38 03 85

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 : 20/07/2023