

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

<p>Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (Cat. B)</p>	<p>Description du poste</p> <p>Situé.e en coeur d'agglomération, l'Alpha est une médiathèque communautaire, dont l'action est structurée par l'éveil culturel et l'accompagnement à la parentalité, l'inclusion sociale, la lutte contre l'illettrisme, l'inclusion numérique et la recherche d'un esprit tiers-lieu et d'innovation, en cohérence avec les enjeux sociaux et environnementaux de l'agglomération.</p> <p>Rejoignez l'équipe de la médiathèque l'Alpha, composée de 40 agents, 5 600 m² d'espaces publics, 220 000 documents répartis en trois « Mondes », espaces d'exposition, auditorium, café.</p> <p>Vous êtes rigoureux.se et dynamique, vous aimez travailler en équipe, vous avez une connaissance de la fonction publique et des procédures administratives, vous êtes sensibilisé.e à la méthodologie de projet culturel, à la coordination et au management transversal. Votre profil nous intéresse.</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la médiathèque l'ALPHA, vous managerez un agent administratif et un agent technique et serez en charge de :</p> <p>Missions principales</p> <p>Piloter la gestion financière, administrative, RH de l'Alpha en coordination avec les équipes de la médiathèque et en liaison avec les autres services communautaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre référent administratif et financier pour le site de l'Alpha • Formaliser les procédures administratives et RH courantes. • Elaborer ou faire élaborer les procédures internes à l'Alpha dans les domaines financier, administratif, RH et technique. Concevoir les outils de suivi, de contrôle et d'évaluation • Superviser le travail de l'assistant administratif et financier • Coordonner avec l'assistant administratif et financier : les équipes de l'Alpha et les services communautaires sur le suivi administratif, financier des acquisitions de documents et des actions culturelles • Participer à la rédaction et suivre les marchés publics en lien avec les besoins de l'équipement (entretien, gardiennage, fournitures...) • Conseiller les responsables d'équipe, les référents de dossiers ou projets pour la réalisation de tâches administratives, juridiques ou de gestion administrative de personnel. • En lien avec la direction et les services financiers communautaires, coordonner la préparation budgétaire • Rédiger les actes administratifs et les comptes-rendus • Suivre et contrôler les congés, les formations et les évaluations • Saisir des variables de paie • Assurer une veille juridique <p>S'assurer de la sécurité et de l'entretien de l'équipement sous l'expertise du service construction patrimoine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec le référent construction patrimoine en charge des équipements culturels pour assurer la maintenance et la sécurité de l'équipement • Piloter l'agent en charge du bâtiment, les prestataires de ménage et de gardiennage • Piloter l'accompagnement en formation des agents du point de vue sécurité incendie • Gérer les badges d'accès au bâtiment en binôme avec le référent bâtiment • Assure le suivi des stocks de matériel : produits hygiéniques • Déclarer les demandes d'intervention technique en liaison avec le référent bâtiment • Assurer la liaison avec la société de nettoyage <p>Participer au service public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer des plages d'accueil de service public • Assurer les permanences de cadre de direction <p style="text-align: right;">.../...</p>
<p>Pour plus d'informations</p> <p>Matthieu BAUDIN 05.45.94.56.15</p>	
<p>Poste à pourvoir au 1^{er} mai 2024</p>	

Missions secondaires

Accompagner les actions de la prévention

- Accompagner les actions de la prévention, les procédures, le suivi du document unique avec la référente prévention du site, la direction et les autres responsables de secteurs,
- Suivre les fiches d'aptitude, en lien les visites médicales

Suivre l'exploitation du café

- Conformément à la convention, contrôler et accompagner l'exploitation du café
- Facturer la redevance annuelle
- Faire des bilans

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 serait un plus
- 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 31/03/2024:

drh@grandangouleme.fr