

**Assistante de gestion financière, budgétaire  
et comptable (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) sous l'autorité de la directrice mobilités durables, et en lien avec l'unité de gestion de la direction générale adjointe, vous évoluez au sein d'une équipe composée de 14 agents et serez principalement chargé(e) de la gestion comptable, du suivi financier et du suivi des marchés de la direction mobilités durables.</p> <p><b>Missions principales</b></p> <p><b>Participer, en lien avec la directrice, à l'élaboration budgétaire ainsi qu'au suivi et demandes de modifications budgétaires ; mise en place d'outils d'ajustement et de régulation et suivre les tableaux de bord de la direction</b></p> <p><b>Assurer l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement, dans le respect du délai global de paiement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Saisir les bons de commande, engager les dépenses et les recettes</li><li>- Liquidier les dépenses (rapprochement, service fait, vérification pièces jointes, imputation, IBAN, etc...)</li><li>- Assurer l'exécution budgétaire des recettes, liquider les recettes</li><li>- Assurer la relation avec la trésorerie, les fournisseurs ou partenaires</li><li>- Gérer les marchés (hors opération travaux)</li><li>- Suivre les dossiers de subvention</li><li>- Classer et archiver les documents comptables et financiers</li></ul> <p><b>Contrôler les demandes de paiement liées aux marchés publics (hors opérations de travaux)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôler les prix du marché, application des révisions et actualisations de prix</li><li>- Réaliser la constitution du dossier de pièces justificatives en lien avec les services opérationnels (ordres de services, bons de commandes, certificats d'admission, etc.)</li><li>- Traiter les annulations de factures ou les suspensions de délais de paiement à l'égard des entreprises</li><li>- Rédiger les certificats de paiement</li></ul> <p><b>Suivre les demandes de remboursement de versement mobilité</b></p> <p><b>Participer à la gestion administrative de la direction, en l'absence de l'assistante de direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil du public ; recherche et diffusion d'informations ; rédaction de notes synthétiques ; assemblage de documents ; recherche et diffusion d'informations ; classement-archivage de documents</li><li>- Gestion des agendas, organisation de réunions/RDV, utilisation de logiciels/progiciels, rédaction de compte-rendu, rédaction/mise en forme de documents administratifs (notes, courriers, rapports), suivi de tableaux de bords administratifs</li></ul> <p><b>Spécificités du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lieu de travail : 21 Boulevard Besson Bey 16000 Angoulême</li><li>- Temps de travail du lundi au vendredi</li><li>- Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle</li><li>- Télétravail possible, 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>Stéphanie MANDEIX</p> <p>07.71.35.40.29.</p>	
<p><b>Poste à pourvoir le 17 juin 2024</b></p>	

### Profil

- Titulaire ou à défaut de formation bac à bac +2 dans le domaine des finances publiques
- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures associées (Finances et marchés publics, règles de la comptabilité publique ...)
- Utiliser les logiciels métiers et bureautiques (Ciril finances, Word, Excel, PowerPoint, Outlook...),
- Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse,
- Etre réactif (ve) et force de proposition
- Sens de l'organisation et des priorités
- Faire preuve de discrétion, rigueur, autonomie et réactivité
- Avoir le goût du travail en équipe et en transversalité, ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation aux évolutions (interlocuteurs, sujets, méthodes)
- **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 19/05/2024:**

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