

1 Assistant(e) administratif(ve) et financière(F/H)

<p>Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (Cat. C)</p>	<p>Description du poste</p> <p>Au sein de la direction générale des services, sous la co-direction des 2 chef.fes de service développement économique et marketing territorial, vous serez en charge de la gestion administrative et financière de ses 2 services.</p>
<p>Pour plus d'informations</p> <p>Yannick CONSEIL</p> <p>06.08.50.14.95</p> <p>ou</p> <p>Nathalie VIGNER FRAINEAU</p> <p>06.26.13.40.49</p>	<p>Missions principales</p> <p>Assurer le suivi administratif et financier</p> <ul style="list-style-type: none">• Suivre les dispositifs (dossiers de subvention, concours...) avec les chargés de mission des services• Gérer et suivre les courriers, conventions, marchés et délibérations en collaboration avec l'assistante financière de l'UG• Mettre en forme des courriers, notes, compte-rendu de réunions• Organiser et planifier des réunions• Organiser les déplacements des agents (techniciens) et des élus rattachés aux services référents• Gérer les listes de diffusion (groupes de travail, copil, cotech) et volets administratifs• Assurer les engagements et les liquidations des dépenses• Rédiger les certificats de paiement <u>en collaboration</u> avec l'assistante financière de l'UG <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil téléphonique et physique (Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent)• Rechercher et diffuser l'information
<p>Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2024</p>	<p>Spécificités du poste</p> <ul style="list-style-type: none">• Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson Bey - 16000 Angoulême et/ou• Krysalide Parc d'activités du Grand Girac 70 rue Jean Doucet 16470 Saint-Michel• Temps complet 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, participation employeur aux transports publics)• Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2 <p>Profil</p> <ul style="list-style-type: none">• Titulaire ou à défaut de formation Bac à Bac + 2 en assistant de gestion administrative ou financière• Connaissance du fonctionnement des collectivités• Connaissances en finances publiques serait un plus• Bonnes capacités rédactionnelles,

- Bonne pratique des outils informatiques (word et excel et power point), logiciels métiers (Hopi, Ciril finances, Ciril RH et actes office)
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité à gérer les priorités et à mener plusieurs tâches de front
- Sens du service public, discrétion
- Capacité à alerter et à rendre compte
- **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 26/10/2024:

drh@grandangouleme.fr