

## 1 Assistante de gestion financière, budgétaire et comptable (F/H)

<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 mobilités, à l'élaboration budgétaire ainsi qu'au suivi et demandes de modifications budgétaires ; mettre en place des outils d'ajustement et de régulation ; 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 des bons de commande, engagement des dépenses et des 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>- Assurer l'exécution budgétaire des recettes, liquider les recettes</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, appliquer les révisions et actualiser les prix</li><li>- Constituer le dossier de pièces justificatives en lien avec les services opérationnels (ordres de service, bons de commandes, certificats d'admission, etc.)</li><li>- Traiter les annulations de factures ou des suspensions de délais de paiement à l'égard des entreprises</li><li>- Rédiger des certificats de paiement</li></ul> <p><b>Suivre les demandes de remboursement de versement mobilité pour les agents logés/transportés, suivre les versements réalisés par les MSA (Mutualité sociale agricole)</b></p> <p><b>Participer à la gestion administrative de la direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>En binôme avec l'assistante de direction</u> : accueillir le public ; rechercher et diffuser les informations ; rédiger des notes synthétiques ; participer à l'assemblage de documents ; classement-archivage de documents</li><li>- <u>En l'absence de l'assistante de direction</u> : Gérer des agendas, organiser les réunions/RDV, utiliser les logiciels/progiciels, rédiger des comptes-rendus, rédiger/mettre en forme des documents administratifs (courriers, rapports), suivre les 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>- Poste éligible au télétravail <u>après un délai de 6 mois de présence</u></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 1<sup>er</sup> décembre 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 ...)
- Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse,
- Être réactif.ve et force de proposition, autonome et organisé.e
- Avoir le goût du travail en équipe et en transversalité, ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation aux évolutions (interlocuteurs, sujets, méthodes)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint ...),
- **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](mailto:drh@grandangouleme.fr)