

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

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (Cat. C)	Description du poste Sous l'autorité de la responsable administrative et financière, vous serez en charge d'assurer les tâches administratives et financières courantes au sein de la direction des sports et du centre Nautilus et assurerez la fonction <u>de régisseur.se suppléant.e de recette</u>.
Pour plus d'informations Marie-Cécile UNGARO 06.82.76.81.67 Ou Catherine BOUSSIRON 05.45.39.33.93 Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2024	Missions principales Assister la responsable administrative et financière sur les tâches courantes de secrétariat et d'opérations comptables ✓ Organiser et planifier les réunions ✓ Réaliser, mettre en forme les travaux de bureautique ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique (Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent) ✓ Faire le suivi du courrier et des mails sur la boîte mail Nautilus ✓ Assurer la gestion et le suivi des bons de commandes et factures ✓ Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion ✓ Accompagner les responsables de pôle de Nautilus et des équipements de la direction des sports sur les tâches administratives : courriers, notes, rapports, dossiers divers ✓ Saisir les délibérations en s'assurant du suivi et de la coordination avec le service des assemblées ✓ Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.) et se référer aux autres assistantes administratives pour la mise en place de réunions transversales de la direction ✓ Coordonner la rédaction du rapport annuel d'activité et des autres rapports demandés ✓ En binôme avec la responsable de service, suivre les conventions d'occupations du domaine public et l'exploitation des snacks, restaurant et guinguettes en lien avec le service Participer en tant que référente RH <u>suppléante</u> à la gestion administrative du personnel de la direction des sports et du centre Nautilus ✓ Saisie des variables de paie, ✓ Transmission des congés, arrêt maladie, grève, ✓ Apporter des réponses aux questions RH diverses... Participer à l'exécution budgétaire <u>Dépenses</u> : ▪ Saisie des engagements ▪ Suivi des factures, ▪ Suivi des comptes fournisseurs ▪ Rapprochements des factures avec les bons de commande <u>Recettes</u> : ▪ Préparer les commandes des comités d'entreprises (CE) ▪ Etablissement, suivi et facturation des conventions (clubs, scolaires...) .../...

Assurer la fonction de régisseur suppléante

- ✓ Réaliser les états de caisse et les rapprochements
- ✓ Préparer les versements de fonds et les arrêtés de compte mensuels et annuels en l'absence de la responsable du service
- ✓ Gérer les stocks de liquidités
- ✓ Réaliser la régie du mois ou de l'année en l'absence de la régisseuse

Spécificités du poste

- ✓ Lieu de travail : Nautilus - Impasse Fontastier 16710 Saint-Yrieix sur Charente
- ✓ 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 **après un délai de 6 mois de présence**
- ✓ 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

Profil

- ✓ 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
- ✓ Expérience passée en tant que régisseur principal ou suppléant de recettes serait un plus
- ✓ Etre reconnu.e pour sa rigueur, son organisation et sa méthode
- ✓ Savoir anticiper et gérer les urgences
- ✓ Maîtriser les outils informatiques (Word et plus particulièrement Excel), ainsi que les logiciels métiers (HOPI, Actes-Offices et Ciril RH et finances) serait un plus
- ✓ 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 31/10/2024:

drh@grandangouleme.fr