

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

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (Cat. C)	Description du poste 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 la communauté. 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. 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. Votre profil nous intéresse. Sous l'autorité de la responsable administrative et financier, vous serez en charge : Missions principales Assurer le suivi administratif Contribuer à la gestion administrative, en lien avec responsables de secteurs et porteurs de projet - Assurer le suivi des affaires courantes administratives en relation avec le responsable administratif et financier - Participer à la coordination administrative de l'action culturelle avec les équipes de l'Alpha : rédiger les contrats, conventions et décisions, réserver les billets de train, hôtel, restaurant, pour les intervenants extérieurs, établir les bons de commande, garantir avec les équipes la formalisation administrative et les délais réglementaires des projets et animations - Gérer les rendez-vous et les plannings de réservation (voitures, salles...) - Gérer les appels téléphoniques, de l'interphone et du courrier : réception, rédaction, envoi - Gestion des stocks fournitures administratives - Classer et archiver des documents Assurer le suivi RH et le suivi de la démarche prévention de l'équipement - Suivre les tableaux de congés des agents, le suivi du plan de formations et l'organisation des évaluations - Saisir les variables de paie - Participer au suivi des procédures de recrutements - Accompagner la démarche de prévention, les procédures et le suivi du document unique avec la référente prévention, la direction et les autres responsables de secteurs - Suivre les fiches d'aptitude, mettre en œuvre les préconisations et évaluer Participer au suivi et à la gestion financière en lien avec le responsable administratif et financier - Etablir les bons de commande, engager les dépenses et contrôler les factures pour l'Alpha et le réseau papillon lecture - Saisir dans les tableaux de suivi budgétaire et contrôler les dépenses - Facturer et assurer un suivi budgétaire des recettes de la mise à disposition des espaces une fois les demandes traitées et validées par la responsable d'un Monde à l'Autre .../...
Pour plus d'informations Matthieu BAUDIN 05.45.94.56.15 Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2025	

Assister la direction de l'Alpha

- Gérer les prises de rendez-vous et la rédaction de compte-rendu
- Garantir le suivi et les délais de réponses apportées aux courriers et aux demandes administratives du siège

Assurer les intérimis du responsable de la cellule administrative et technique

Contribuer au projet d'établissement et participer au service public

- Assurer des plages d'accueil de service public
- Participer au renfort de service public dans les mondes
- Gérer les chariots retours et le suivi des livraisons le lundi
- Contribuer et participer aux travaux du projet culturel, scientifique, éducatif et social

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Médiathèque l'Alpha - 1, rue Coulomb - 16000 Angoulême
- 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

Profil

- 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 et en ressources humaines 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

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 20/11/2024:

drh@grandangouleme.fr