

1 Agent d'accueil et Assistant(e) administrative (F/H)

<p>Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (Cat. C)</p> <p>IFSE 60</p>	<p>Description du poste</p> <p>A travers son programme local de l'habitat 2021-2027, GrandAngoulême porte et soutient des actions en faveur:</p> <ul style="list-style-type: none">- de la rénovation énergétique du parc public et privé ;- du développement d'un habitat durable et économe en énergie. <p>GrandAngoulême Habitat, service public d'amélioration de l'habitat labellisé France Rénov, accompagne les particuliers sans condition de ressource dans leur projet de rénovation, à travers un programme d'intérêt général (PIG) sur les 38 communes de la communauté et une opération programmée d'amélioration de l'habitat et de renouvellement Urbain (OPAH RU) multi sites sur les centralités des communes de Gond-Pontouvre, La Couronne et Ruelle sur Touvre. La communauté porte également deux dispositifs de revitalisation de l'habitat dégradé : le Pass accession et le Pass investissement.</p> <p>Depuis le 1^{er} juin 2024, dans l'objectif de favoriser les rénovations énergétiques globales performantes avec Ma Prime Rénov Parcours Accompagné, GrandAngoulême Habitat assure les missions de « Mon Accompagnateur Rénov ».</p> <p>Sous l'autorité de la responsable service habitat vous serez en charge :</p> <p>Missions principales</p> <p><u>L'accueil des usagers au sein du service public d'amélioration de l'habitat labellisé France rénov</u> :</p> <p>Realiser l'accueil physique et téléphonique des usagers et orienter le public vers l'interlocuteur dédié</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer un premier niveau d'information concernant tout projet de rénovation du parc privé et orienter vers les différents partenaires- Gérer les courriers et la boîte mail- Prendre les rendez-vous avec le ou la Conseille.re et gestion des agendas- Assurer le suivi de la fréquentation du lieu et tenir à jour les indicateurs pour les comités de suivi : renseigner les outils numériques mis à la disposition de GrandAngoulême- Participer aux actions de sensibilisation et de communication (ateliers, salons...) auprès des particuliers et des professionnels- Contribuer à l'amélioration continue du service public autour de l'habitat <p><u>Assister le ou la Conseillère rénovation habitat :</u></p> <p>Assurer le suivi administratif et la prise de RDV</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion et le suivi de la préparation des actes administratifs et courriers- Organiser et planifier des réunions et des déplacements des agents- Gestion des listes de diffusion (groupes de travail, copil, cotech)- Trier, organiser le classement et l'archivage des dossiers- Réaliser les commandes de fournitures administratives et informatiques- Suivre de la préparation des délibérations du conseil et bureau communautaire en lien avec la responsable du pôle Administratif et Financière <p style="text-align: right;">.../...</p>
<p>Pour plus d'informations</p> <p>Juliette FERARD</p> <p>06.09.89.02.29</p>	
<p>Poste à pourvoir au 7 avril 2025</p>	

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson Bey - Angoulême
- Temps de travail du lundi au vendredi
- Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale)

Profil

- Titulaire, ou de formation niveau bac secrétariat ou assistant(e) administrative,
- Utiliser les logiciels métiers et bureautiques (Ciril RH, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Hopi, actes offices et visio),
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des bases sur le statut de la fonction publique territoriale
- Intérêt pour les questions liées à l'habitat (accession/acquisition rénovation énergétique, adaptation des logements)
- Savoir gérer les agendas
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités
- Faire preuve de discrétion, rigueur,
- Être autonome, dans l'initiative et la réactivité
- Avoir l'esprit d'équipe et un bon relationnel

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 22/02/2025 :

drh@grandangouleme.fr