



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême situé dans le département de la Charente et dans la région Nouvelle Aquitaine. GrandAngoulême couvre un territoire de 38 communes et compte environ 141 000 habitants.

L'action sociale à GrandAngoulême est actuellement mise en place par l'intermédiaire d'une association, le comité d'action sociale, à qui est attribuée une subvention annuelle de 307 K€ pour près de 700 agents permanents.

L'assemblée délibérante fixe le périmètre des actions, c'est-à-dire la nature des prestations définies à l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 qu'elle entend engager. L'assemblée fixe également le montant des dépenses consacrées à l'action sociale et les modalités de mise en œuvre.

GrandAngoulême recrute :

1 Gestionnaire du Comité d'action sociale (H/F)

*Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux (Cat. B) ou
des Adjoints Administratifs Expérimentés (Cat. C)
- Emploi permanent-
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)*

Rattaché(e) à la direction des ressources, en relation directe avec le (la) président(e) du comité d'action sociale (CAS), vous serez mis à disposition à temps complet de l'association pour :

Missions principales

Assurer le secrétariat du CAS :

- Réceptionner, traiter les courriers, les appels téléphoniques du service
- Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessibles à tous les membres du bureau de l'association
- Transmettre et afficher les informations de l'association

Assurer le suivi comptable des dépenses et des recettes

- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables
- Saisir et mettre à jour régulièrement les dépenses et recettes dans le logiciel comptable (ARETE)
- Aider et assister le Commissaire aux comptes lors de la clôture de l'exercice
- Suivre les participations du CAS allouées à chaque agent de la collectivité
- Participer avec les membres du bureau à l'élaboration du budget annuel
- Réalisation de statistiques des prestations du CAS
- Construire des tableaux analytiques de suivi de données

Suivre et gérer l'organisation des réunions

- Préparer l'ordre du jour des réunions de l'association (Conseil d'administration et Assemblée Générale)
- Envoyer les convocations aux membres
- Co-animer les réunions de propositions d'activités
- Diffuser et afficher les comptes rendus

Assurer la relation avec les agents de la collectivité et les partenaires

- Assurer l'accueil physique des agents de la collectivité sur place (bureau) ou sur des sites extérieurs au siège
- Diffuser les informations et répondre aux demandes des agents
- Gérer les relations avec les prestataires, fournisseurs, assistante sociale

Spécificités du poste

- Lieu de travail : 4 rue Jean Mermoz 16000 Angoulême
- Temps de travail 37h du lundi au vendredi

.../...

Profil

- Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut de formation en lien avec la gestion des entreprises et des administrations option ressources humaines ou expérience sur un poste similaire
- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités locales
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciel métier, internet, intranet et power point)
- Maitriser les procédures comptables et administratives de droit privé
- Bonne maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Etre en capacité d'organiser les réunions dans son ensemble (bureau, conseil et assemblée générale)
- Etre reconnu(e) pour ses qualités relationnelles
- Dynamique, réactif (ve) et organisé(e)
- Etre rigoureux (se), autonome et force de proposition
- **Détenir le permis B**

Poste à pourvoir à compter 1^{er} août 2025

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 dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) à
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
drh@grandangouleme.fr

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : 07/06/2025