



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême est située dans le département de la Charente et dans la région Nouvelle Aquitaine. GrandAngoulême couvre un territoire de 38 communes et compte environ **146 000 habitants**.

GrandAngoulême dispose d'un budget global de 290 M€, réparti entre plusieurs budgets pour l'exercice de multiples compétences.

L'organisation financière est décentralisée au sein de 4 pôles spécialisés (Unités de gestion) positionnés dans les directions, avec un pilotage et une animation portés par la direction des finances. La direction des finances et du conseil de gestion est composée de 12 agents et de 3 services (Prospectives et préparation budgétaire/Exécution budgétaire/Appui et Conseil de Gestion).

GrandAngoulême recrute :

2 Assistant(e)s de gestion comptable (F/H)

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (Cat. C)

- Emploi permanent-

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Dans le cadre d'une organisation financière en partie décentralisée auprès d'Unités de gestion, au sein du service Exécution budgétaire composé de 8 agents, vous assurez l'exécution des dépenses et des recettes de la collectivité sur de multiples budgets. Vous serez en lien étroit et constant avec les UG qui seront vos interlocuteurs au quotidien. Selon votre profil, vos missions seront orientées soit sur la régularisation des comptes d'attente de dépenses/recettes de la collectivité ou sur le suivi des relances fournisseurs et les opérations de fin d'exercice. Les détails de chacune des missions figurent ci-dessous.

Missions principales

Assurer l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes dans le respect du délai global de paiement

- Enregistrer les factures dans le logiciel Civil Net Finances en lien avec le portail ChorusPro
- Contrôler les écritures de liquidation proposées par les UG
- Intégrer les informations relatives aux immobilisations sur les écritures en investissement
- Mandater les dépenses et titrer les recettes
- Saisir les rejets du comptable public et transmettre l'information aux UG correspondantes
- Emettre les flux PES mandats/titres, contrôler leur validité et gérer les flux PES retour
- Veillez à la qualité comptable des opérations réalisées

Axe 1

Régulariser les comptes d'attente

- Transcrire dans la comptabilité de GrandAngoulême les opérations de trésorerie effectuées par le comptable public en dépenses / recettes, en recherchant toutes les informations utiles à leur traitement

Axe 2

Effectuer le suivi des factures fournisseurs

- Répondre aux éventuelles relances des fournisseurs en lien avec les Unités de gestion
- Veiller à la qualité des réponses apportées et au respect des échéances des factures

Suivre le tableau de bord de traitement des factures et des avoirs

Effectuer et suivre les opérations de fin d'exercice et notamment les rattachements

- Participer aux opérations de rattachements, reports, charges et produits constatés d'avance

Participer à la permanence du service en assistant/suppléant les collègues de l'exécution budgétaire.

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson 16000 Angoulême
- Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine, après 6 mois de présence.
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, Comité d'action sociale, participation aux frais de transports publics)

Profil

- Titulaire ou lauréat du concours d'adjoint administratif territorial et si possible d'une formation en comptabilité publique, ou à défaut en comptabilité privée
- Expérience d'un poste similaire en collectivité ou d'une des fonctions publiques ou profil débutant avec formation en comptabilité privée prêt à se former
- Etre en capacité d'appréhender les enjeux financiers, juridiques et politiques des missions,
- Avoir une aisance dans l'utilisation d'outils dématérialisés et des capacités de raisonnement, d'analyse et de recherches
- Connaissance du domaine des collectivités locales appréciée
- Maîtriser les outils bureautiques notamment le tableur et être à l'aise avec l'utilisation quotidienne et permanente d'un outil informatique
- Connaître l'outil Civil Net Finances serait un atout
- Connaître les nomenclatures relatives à la comptabilité publique (M57/M4) appréciable
- Faire preuve de capacité rédactionnelle, de pédagogie et de diplomatie
- Disposer de qualités relationnelles et de patience, apprécier le travail en équipe et en transversalité
- Autonome et proactif.ve, vous faites preuve d'une capacité d'analyse, d'écoute et êtes force de proposition
- Détenir le permis B

Poste à pourvoir dès le 15 octobre 2025

Postuler

Afin que votre dossier soit traité, merci d'adresser votre dossier avec une lettre de motivation, CV, la copie des diplômes, et du **dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires de la fonction publique**

à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération

drh@grandangouleme.fr

*Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations,
GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires*

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : **23 Août 2025**

Pour plus d'informations vous pouvez contacter : Hélène REMY ☎ 05 45 93 08 35

ou

Brigitte RAPPET ☎ 05.45.38.57.86

.../...