

1 Assistant administratif et financier (H/F)

Cadre
d'emplois des
Cadre
d'emplois des
Adjoint
Administratifs
Territoriaux
(cat. C)

IFSE 60

Pour plus
d'informations

Mme
BEAUCHAUD
Anne
05 45 38 89 39

/

M Bernard
VERA
05 86 07 70 39

Description du poste

Placé(e) au sein de la Direction de la Planification Urbaine, sous la responsabilité du Directeur en lien avec la responsable de l'Unité de Gestion Administrative et Financière de la Direction Générale des Services, vous serez en charge de gérer les aspects administratifs de suivi et de préparation financière

Missions principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Recevoir, orienter les demandes et conseiller le public vers l'interlocuteur dédié
- Rechercher et diffuser l'information

Réaliser le suivi administratif

- Enregistrer le courrier et suivre les courriers de la Direction
- Réaliser les travaux de bureautique dont la frappe des courriers, et divers écrits, le classement et l'archivage des dossiers
- Enregistrer les délibérations et arrêtés sur le logiciel métier Acte Office
- Organiser les déplacements des agents et des élus rattachés au pôle référent
- Gérer les listes de diffusion PLUi (cotech, copil) et volets administratifs
- Aider dans la constitution des dossiers et assister dans toutes les phases des procédures d'élaboration, de révision et de modifications du SCOT et des PLU
- Suivre les commandes de fournitures administratives et informatiques
- Assister la cheffe de projet Cartéclima

Participer au suivi financier

- Contrôler et coordonner les procédures comptables
- Engager et suivre l'exécution budgétaire
- Suivre les courriers, les tableaux de bord, les conventions, les marchés

Contribuer au suivi et la préparation des actes administratif en lien avec la responsable de l'unité de gestion la direction générale des services

Gérer et suivre la préparation des délibérations du conseil et bureau communautaire en lien avec la responsable du pôle administratif et financier

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Rue de Paris - 16000 Angoulême
- Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- Poste éligible au télétravail, après 6 mois de présence
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale, participation aux abonnements des transports publics)

Poste à
pourvoir dès le
1er novembre
2025

Profil

- Titulaire ou lauréat du concours à défaut de formation Bac à Bac +2 ou d'une expérience dans le domaine administratif et financier ou comptable
- Sensibilité au domaine de l'urbanisme et au développement urbain,
- Bonne connaissance du fonctionnement et circuit décisionnel des collectivités territoriales
- Compréhension de la réglementation liée à la comptabilité publique et aux règles comptables des subventions
- Etre capable de réaliser des engagements comptables
- Maîtriser les techniques d'organisation, de classement et d'archivage
- Maîtriser les outils informatiques office ainsi que les logiciels métiers (HOPI, Ciril et Acte Office)
- Etre reconnu(e) pour ses qualités rédactionnelles, son organisation et sa rigueur
- Apprécier le travail en équipe
- Savoir faire preuve d'initiative, d'autonomie et de discrétion
- Détenir le Permis B

Postuler

Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV et le dernier arrêté de situation pour les titulaires de la fonction publique 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 09/10/2025 :

drh@grandangouleme.fr