



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 141 000 habitants.

A ce titre, GrandAngoulême recrute un :

1 Assistant administratif et financier (H/F)

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

- Emploi permanent -

Sous l'autorité des directeurs des services espaces publics (DEP) et du Patrimoine Durable (DPD), au sein d'un pôle d'assistantes administratives, vous travaillerez avec 2 services en étroite relation avec le responsable du service maintenance patrimoine de la direction du patrimoine durable et les responsables espaces verts, propreté, voirie et bureau d'études à la direction des espaces publics.

Vous serez chargé(e) de :

Missions principales

Participer à l'organisation administrative et financière des services de la Direction des espaces publics (DEP)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des entreprises et usagers
- Réaliser les travaux de bureautique et d'administratif
- Suivre les projets et activités des services
- Réaliser des demandes d'interventions et assurer leurs suivis via le logiciel métier
- Gérer les stocks de fournitures
- Assurer la création des bons de commande et le traitement des factures
- Participer à la création et au suivi des budgets
- Gérer et suivre les marchés publics
- Effectuer les virements de crédits des différentes directions

Participer à l'organisation administrative et financière du syndicat mixte d'aménagement du plan d'eau (SMAPE)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs
- Assurer le suivi administratif et la gestion des conventions d'occupation du plan d'eau
- Assurer le lien entre les différents services communautaires
- Gérer l'agenda et l'organisation des manifestations sur le site
- Assurer le suivi administratif de la baignade
- Participer la gestion financière
- Suppléer le responsable dans les relations avec le président du SMAPE

Gérer l'organisation administrative et financière des services techniques de la DPPE (Nautilus et Maintenance patrimoine)

- Assurer le suivi administratif et la validation des factures sur le logiciel métiers en coordination avec le chef de service et les techniciens
- Gérer de la boîte mail du service
- Participer à l'organisation des COPIL...

Etre le relai sur la gestion des ressources humaines du service

- Assurer le suivi congés, arrêts maladie des agents des services...

Informations complémentaires

- Lieu de travail : 80 Boulevard de la République et 25 Bd Besson Bey -16000 ANGOULEME
- Temps de travail 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)
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE 60) : 380€

Profil requis :

- Titulaire ou à défaut de formation Bac à Bac +2 dans le domaine administratif et comptable ou à défaut possédant une expérience sur un poste similaire
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser les spécificités de la comptabilité publique : budget, suivi des dépenses et recettes, élaboration des bons de commandes et facturation
- Maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Reconnu(e) pour ses qualités rédactionnelles
- Etre reconnu(e) pour sa rigueur, son organisation et sa méthode
- Savoir anticiper et gérer les urgences
- Maîtriser les outils informatiques courants type Word et profil d'expert sur Excel, ainsi que les logiciels métiers (Actes-Offices, Ciril RH et finances, ATAL) serait un plus.
- **Détenir le permis B**

Poste à pourvoir le 1^{er} février 2026

Pour plus d'informations vous pouvez contacter la Direction du patrimoine Durable et de la performance énergétique **Nicolas BOULESTIER** ou la Direction Espace public **Guillaume CROUZAT**

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes, dernier arrêté de situation administrative) 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 : 19/12/2025