



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.

La communauté comprend un effectif de 750 agents permanents, répartis selon 6 filières et près de 125 métiers différents. La direction générale relation aux administrés qui regroupe les finances, la communication, l'informatique, les achats, la commande publique, et les ressources humaines recrute :

1 Assistant.e de gestion Ressources Humaines (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat C)

- Emploi permanent-

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

La Direction des Ressources humaines et de l'appui managérial composée de 20 agents est répartie en 3 services : « emploi compétences », « gestion administrative et rémunération » et « santé sécurité au travail ». Sous l'autorité du chef de service emploi/compétences, et en lien avec plusieurs responsables, vous assurerez l'ensemble de la gestion administrative des activités de la formation et de l'accompagnement des mobilités et des parcours professionnels des agents. Intégré.e à une équipe de 3 assistantes, vous serez polyvalent.e et en soutien des missions communes de la direction.

Missions principales

Assurer l'accueil et la gestion administrative générale de la direction des ressources humaines et du service emploi compétences

- Participer à l'accueil physique et téléphonique du public (orientation et mise en relation)
- Gestion des courriers (entrants et sortants)
- Gestion de la messagerie et de l'information du service
- Classement et archivage des documents dans le traitement des dossiers
- Rédaction de compte-rendu, saisie de documents et actualisation d'une base d'informations
- Contribuer à la planification et au suivi des activités de services (organisation réunion, rendez-vous,...)
- Renseigner des tableaux de bords

Assister la gestion de l'activité formation

- Enregistrement et suivi des besoins en formation (SIRH / tableaux de bord)
- Traitement des demandes d'inscription auprès du CNFPT (saisie IEL)
- Création et suivi des sessions de formation dans le module formation du SIRH
- Participation à la mise en œuvre de l'offre de formation interne et INTRA CNFPT : (Réservation des salles, convocation, rdv agenda, états de présence, attestation de formation...)
- Gestion administrative et financière des dossiers (conventionnement / convocations / attestations)
- Participation au montage des dossiers marchés et hors marchés (engagements et préparation des paiements)
- Suivi et archivage des documents formation dans les dossiers des agents

Contribuer à la mise en œuvre de l'offre d'accompagnement individuel et collectif des mobilités et parcours professionnels

- Assurer un appui administratif dans la gestion des dossiers,
 - Prise de rendez-vous, suivi d'agenda,
 - Réservation de salle, édition d'états de présence, de courriers,
 - Suivi de conventions
 - Actualisation des tableaux de suivi des activités de la mission
- Soutien logistique pour temps d'animation,
 - Planification d'actions collectives (calendrier, rétro planning)
 - Réservations diverses (salles, visioconférences, matériel)
 - Gestion et suivi de présence
 - Mise à jour les supports de communication (flyers, emails, plateformes) ...

Profil

- Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut de formation Bac dans le domaine des ressources humaines et/ou expérience sur un poste similaire
- Connaissance du statut, et de l'environnement territorial et des métiers de la fonction publique territoriale
- Connaissance des instances et processus de décisions et de la politique de la collectivité en matière de ressources humaines
- Capacité de rédaction et de communication
- Respect des procédures administratives, des techniques de recherche documentaire et de classement/Archivage
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Maîtrise des Logiciels de bureautique « office »
- Respect des obligations de discrétion, de confidentialité et de neutralité

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson 16000 Angoulême
- **Plusieurs scénarios de temps de travail** pour une meilleure conciliation vie professionnelle / personnelle
- **Télétravail** jusqu'à 2 jours / semaine, après 6 mois de présence.
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance avec maintien de salaire et complémentaire santé,)
- **Comité d'action sociale** (organisation d'activités, chèques vacances, réductions, pass et aides diverses)
- **Aide au transport** avec participation de la collectivité et proposition de plusieurs dispositifs d'aide à mobilité
- Rémunération statutaire du cadre d'emploi des adjoints de la filière administrative
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise de 380€

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2026

Postuler

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 : 07/02/2026

Pour plus d'informations vous pouvez contacter : Christophe BORDIER ☎ 05.45.38.60.79
--