



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.

Le service Maintenance Patrimoine de la direction Patrimoine Durable du GrandAngoulême participe à la conception des projets bâtiments en rénovation ou réhabilitation du patrimoine, il contribue à la maintenance, à la mise en service, et à l'amélioration courante des équipements des bâtiments au service des agents et des usagers.

A ce titre, GrandAngoulême recrute un.e :

1 Responsable administratif.ve et financier.ère (H/F)

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

- Emploi permanent -

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Il se compose d'un responsable, de 7 techniciens et de 2 assistantes. Sous l'autorité du responsable du service, votre rôle consistera à coordonner les deux assistantes dans leurs missions quotidiennes, d'assister les techniciens référents. Vous serez leur relai avec le responsable dans la mise en œuvre des actions afférentes à la vie du service sur les aspects administratifs, et la gestion financière et RH.

Missions principales

Gérer l'organisation administrative et financière du service Maintenance Patrimoine

- Assurer une partie de l'accueil physique et téléphonique du service
- Assister le responsable du service et les techniciens dans la gestion des agendas
- Assister les techniciens référents dans le suivi des dossiers
- Gérer et suivre l'administratif lié aux marchés publics avec les techniciens
- Assister les techniciens référents dans le suivi de l'exécution budgétaire
- Créer les bons de commande et assurer le traitement des factures
- Réaliser le suivi des opérations financières
- Assurer la gestion et le suivi administratif
- Effectuer les virements de crédits du service
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget
- Suivre les projets et activités du service
- Réaliser des demandes d'intervention (via le logiciel métier ATAL)

Assister le suivi des contrats et marchés en appui des techniciens référents

- Assurer le lien administratif entre les différents services communautaires
- Réaliser le suivi administratif des contrats de maintenance et vérifications périodiques

Gérer l'organisation administrative et financière du service

- Encadrer et organiser la charge de travail des assistantes administratives du service
- Planifier les tâches quotidiennes et prioriser les actions
- Répartir le flux de factures entre assistantes afin de garantir le respect des délais de traitement
- Faire le lien administratif entre le service maintenance patrimoine et l'unité de gestion financière
- Assurer le suivi de la validation des factures sur le logiciel métiers CIRIL NET FINANCES

Participer à la gestion des ressources humaines des services

- Suivre les demandes de congés, les arrêts maladie des agents du service
- Renseigner les agents sur les questions RH, en lien avec la référente RH du service et leur gestionnaire de carrière/paie.
- Assurer les entretiens professionnels annuels des assistantes

Profil :

- Titulaire ou Lauréat et ou à défaut de formation Bac à Bac +2 dans le domaine administratif et comptable avec expérience des collectivités locales
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser les spécificités de la comptabilité publique : budget, suivi des dépenses et recettes, autorisation de programme, élaboration des bons de commandes et facturation, suivi d'exécution budgétaire.
- Etre force de propositions et savoir prendre des initiatives en cohérence avec les missions confiées
- Maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Reconnu(e) pour ses qualités rédactionnelles, sa rigueur, son organisation et sa méthode
- Savoir anticiper et gérer les urgences
- Maîtriser les outils informatiques courants type « office » et maîtrise avancée des tableurs ainsi que les logiciels métiers (Actes-Offices, Ciril finances, ATAL...)
- **Détenir le permis B**

Informations complémentaires

- Lieu de travail : Bd Besson Bey -16000 ANGOULEME
- Temps de travail du lundi au vendredi
- **Plusieurs scénarios de temps de travail** (conciliation vie professionnelle / personnelle)
- Poste éligible au télétravail
- **Prestations sociales** : contrat groupe prévoyance et complémentaire santé
- **Comité d'action sociale** : organisation d'activités, chèques vacances, réductions, « pass » et aides diverses
- **Aide au transport** : participation de la collectivité et plusieurs dispositifs d'aide à la mobilité
- Rémunération statutaire des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux
- **Indemnité de fonctions**, de sujétions et d'expertise sociale de **450€** brut avec possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2026

Pour plus d'informations vous pouvez contacter le responsable du service **M BERNARDIN**

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes, dernier arrêté de situation administrative si titulaire) 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 : 30/04/2026