



A 35 minutes de Bordeaux et à 1h45 de Paris, le territoire de GrandAngoulême offre une très bonne qualité de vie grâce à sa situation privilégiée au sein de l'Arc atlantique. La communauté d'agglomération du GrandAngoulême, regroupe (38 communes – 141 000 habitants).

GrandAngoulême porte et soutient des actions en faveur de la rénovation énergétique du parc de logements. A travers GrandAngoulême Habitat, service public d'amélioration de l'habitat labellisé France Rénov, la collectivité accompagne les particuliers (sans condition de ressource) dans leur projet de rénovation Depuis le 1er juin 2024, dans l'objectif de favoriser les rénovations énergétiques globales performantes avec Ma Prime Rénov Parcours Accompagné, GrandAngoulême Habitat assure également les missions de « Mon Accompagnateur Rénov ».

1 Agent.e d'accueil et assistant.e administratif.ve (F/H)

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

- Emploi permanent-

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Sous l'autorité de la responsable service habitat vous serez chargé(e) de l'accueil du public en fonction des différents canaux de communication utilisés, du renseignement et de l'orientation du public vers le bon interlocuteur et de l'aide au public dans la réalisation de démarches administratives. Vous participerez également à la réalisation d'activités administratives pour le service.

Missions principales

Réaliser l'accueil physique et téléphonique des usagers

- Accueillir Orienter le public vers les personnes et les services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Accompagner l'usager dans l'expression de sa demande
- Assurer l'enregistrement et de traitement des demandes des usagers
- Repérer d'éventuelles difficultés dans la pratique numérique des usagers

Assurer le suivi administratif et la prise de RDV

- Prendre et transmettre des messages aux personnes concernées
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- Répondre aux courriels et aux messages reçus par différents canaux
- Renseigner un système de mesure de la fréquentation et de gestion de l'activité d'accueil
- Aider à compléter des documents administratifs papiers ou numérique
- Rechercher, sélectionner et diffuser des informations à destination du public ou des services
- Renseigner et tenir à jour le système d'affichage
- Rédiger et diffuser les comptes rendus de réunion
- Assurer l'archivage des dossiers

Profil

- Titulaire, ou de formation niveau bac secrétariat ou assistant(e) administrative,
- Utiliser les logiciels métiers et bureautiques (Ciril RH, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Hopi, actes offices et visio),
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des bases sur le statut de la fonction publique territoriale
- Intérêt pour les questions liées à l'habitat (accession/acquisition rénovation énergétique, adaptation des logements)
- Savoir gérer les agendas
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités
- Faire preuve de discrétion, rigueur,
- Être autonome, dans l'initiative et la réactivité
- Avoir l'esprit d'équipe et un bon relationnel,

.../...

Spécificités du poste

- Temps de travail du lundi au vendredi
- **Plusieurs scénarios** de temps de travail pour une meilleure conciliation vie professionnelle / personnelle
- **Prestations sociales** (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 **360€**

Poste à pourvoir au 1^{er} Août 2026

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 dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et votre dernier arrêté de situation) à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération

drh@grandangouleme.fr

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : **01/05/2026**