



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)

1 chargé.e de mission cabinet de la présidence

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux- (cat. B)

- **Emploi non permanent** -

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Au sein du cabinet de la présidence, vous avez en charge des missions polyvalentes de gestion administrative, d'appui et de suivi des dossiers en veillant à la bonne circulation de l'information entre le cabinet et les services de l'agglomération.

Vous apportez une assistance directe à la cheffe de cabinet dans l'exercice de ses missions quotidiennes. Vous assurez le soutien administratif, organisationnel et logistique nécessaire à la gestion de son agenda, au suivi des dossiers et à la qualité de l'accueil des interlocuteurs du cabinet. Vous exercez vos missions en transversalité avec l'ensemble des services de l'agglomération et en lien avec le cabinet du maire de la Ville d'Angoulême.

Missions principales

Gestion administrative et suivi des dossiers :

- Suivi de l'agenda du Président et des Vice-Présidents et des demandes de notes
- Rédaction et mise en forme de documents et de courriers
- Soutien auprès du pôle administratif du cabinet : traitement, archivage de documents et de courriers
- Gestion des accréditations pour les Festivals
- Produire des tableaux de bord et outils de suivi des dossiers
- Participer à l'amélioration continue des procédures administratives du cabinet
- Participer au suivi administratif et budgétaire du cabinet

Assurer une mission d'appui au sein du cabinet

- Rédaction d'éditoriaux, d'argumentaires, comptes rendus, synthèses et éléments de langage
- Rédaction de notes concernant les dossiers stratégiques et opérationnels
- Assurer une veille sur l'actualité locale, nationale et institutionnelle ainsi que sur les réseaux sociaux

Assistance à la cheffe de cabinet

- Préparation des dossiers nécessaires aux réunions et déplacements
- Gestion de son agenda et des flux de demandes internes et externes
- Assurer le suivi des dossiers et demandes, veiller au respect des délais
- Accueillir physiquement les rendez-vous, gérer et filtrer les appels et sollicitations

Gestion de l'agenda de représentation du Président

- Planifier les rendez-vous de représentation du Président

Spécificités du poste :

- Lieu de travail : 25 Boulevard Besson Bey à Angoulême
- Horaires de travail de 35 à 39 heures
- **Prestations sociales** : 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 proposition de plusieurs dispositifs d'aide à mobilité
- Rémunération statutaire selon le cadre d'emplois retenu sur le poste

Profil

- Collaborateur de cabinet, titulaire ou à défaut contractuel disposant d'une expérience probante dans une fonction similaire
- Bonne connaissance des collectivités territoriales, des évolutions institutionnelles en cours et des politiques publiques du bloc communal
- Capacités d'analyse et de synthèse, d'anticipation et de travail en équipe et de manière transversale
- Capacités à rendre compte, à alerter et à être force de proposition de manière méthodique et rigoureuse
- Qualités rédactionnelles et relationnelles reconnues
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques ainsi que des outils liés à la communication
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Sens du contact et de la communication
- Connaissance et respect du protocole
- Discrétion
- Disponibilité

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 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 : 22/08/2026