



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 – 142 500 habitants)

La Direction Générale des Services, à travers ses deux Missions, Appui Stratégique et Territorial (MAST) et Développement Economique (MDE), œuvre au renforcement de l'attractivité économique du territoire et pilote la mise en œuvre d'actions stratégiques au service de son développement.

Véritable pilier de l'organisation, vous accompagnez les assistantes administratives, en lien avec les directeurs-trices de services et coordinatrices des deux missions. Vous garantissez la fiabilité, la sécurisation et le bon déroulement des procédures de la collectivité, vous contribuez au bon fonctionnement des services et à la qualité de l'action publique.

1 Responsable administratif (F-H)

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

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Emploi Permanent

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en lien fonctionnel avec les coordonnatrices des missions appui Stratégique et Territorial et Développement Economique, de la responsable de l'Unité de Gestion ainsi que les directeurs des services des deux missions, vous serez chargé de la coordination administrative des assistantes administratives et financières des deux missions. En lien avec les coordonnatrices MDE/MAST, vous assurez une mission de relais d'informations auprès des directeurs-trices et participez aux réunions hebdomadaires et plénières des missions.

Missions principales :

Coordination administrative de l'ensemble des assistantes référentes au sein des services de la Direction Générale

- Suivre et contrôler les activités administratives
- Centraliser les parapheurs et les courriers arrivés
- Centraliser les notes internes, coordonner les liens avec l'assistante du DGS et le cabinet de la Présidence
- Elaborer, optimiser les outils et procédures liés au bon fonctionnement de la direction (courriers, notes, tableaux de bord, classements, archives)
- Uniformiser, harmoniser les procédures existantes
- Renseigner des tableaux de suivi d'activité
- Suivre la transmission des informations au sein des deux missions

Préparation et suivi de l'organisation des bureaux, commissions et conseils communautaires auprès des services des missions MAST et MDE

- Gérer des agendas et envoyer des alertes pour la rédaction de rapports
- Suivre des tableaux de bord
- Vérifier les rapports et annexes dans le logiciel acte office
- Suivre les délibérations dans le circuit acte office

Appui administratif des services la MAST et MDE

- Enregistrer le courrier et réaliser un suivi administratif
- Organiser et planifier les réunions et les rendez-vous
- Réaliser des travaux de bureautique (courriers, notes, comptes rendus)
- Organiser les déplacements des agents
- Gérer les listes de diffusion (groupes de travail, comité pilotage, comité technique)
- Tri, classement et archivage de dossiers
- Relayer de l'information auprès des directeurs (participation aux réunions hebdomadaires et plénières des missions)

Profil :

- Titulaire ou lauréat.e du concours ou à défaut disposer d'une expérience probante dans une fonction similaire
- Connaissance du fonctionnement et du cadre réglementaire des collectivités territoriales
- Force de proposition et esprit d'initiatives
- Travailler en équipe et/ou en autonomie en fonction des missions,
- Capacité d'organisation de son travail, autonomie et sens de l'organisation ;
- Capacité de coordination et capacité à fédérer;
- Maîtrise de l'outil informatique, aisance rédactionnelle

Spécificités du poste :

- Lieu de travail : siège – 25 Boulevard Besson Bey à Angoulême
- Temps de travail du lundi au vendredi
- Référente RH titulaire, logiciel Actes office, logiciel courrier
- **Plusieurs scénarios de temps de travail** pour une meilleure conciliation vie professionnelle / personnelle/
- **Télétravail** : à partir de 6 mois d'ancienneté
- 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'emplois des rédacteurs territoriaux
- **Indemnité de fonctions**, de sujétions et d'expertise de **550 €** avec possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle

Poste à pourvoir au 2 Novembre 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 : **13/09/2026**