La communauté d'agglomération de GrandAngoulême est située dans le département de la Charente au sein de la région Nouvelle Aquitaine et couvre un territoire de 38 communes. Fort d'un bassin d'emploi de 141 000 habitants et de filières économiques innovantes, en particulier autour des industries culturelles et créatives, GrandAngoulême jouit d'une richesse culturelle et patrimoniale de tout premier ordre.
GrandAngoulême bénéficie depuis 1997 du label Pays d'art et d'histoire, attribué par la direction générale des patrimoines au sein du ministère de la Culture aux territoires qui animent, préservent et valorisent leurs patrimoines, leur architecture, leurs paysages et leur cadre de vie. Renouvelée en 2025, la convention Pays d'art et d'histoire élargie à l'ensemble des 38 communes de GrandAngoulême, a pour objectif de contribuer à la création d'une identité territoriale commune en favorisant le développement d'un sentiment d'appartenance. Elle a pour ambition de toucher de nouveaux publics, de participer activement à la préservation des patrimoines et du cadre de vie, de développer une politique architecturale et urbaine de qualité, de renforcer la connaissance scientifique et de travailler à la préfiguration d'un Centre d'interprétation de l'architecture et du patrimoine (CIAP).

GrandAngoulême recrute :

1 Assistant.e administratif.ve et financier –régisseur.se principal.e (F/H)

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

Temps non complet

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

- Emploi permanent -

Le service réalise des études et recherches pour enrichir la connaissance historique et patrimoniale du territoire. Il fait vivre le label national Ville et Pays d'art et d'histoire décerné par le ministère de la Culture à la ville puis à l'Angoumois depuis plus de trente ans. À ce titre, vous aurez notamment en charge de la gestion financière et administrative du service, vous remplirez la fonction de régisseur (se) principal(e) de recettes et vous collaborerez au suivi des actions du service. À ce titre, vous serez notamment en charge de :

Missions principales :

Participer à la gestion financière et administrative :

- Préparer le budget et les prospectives
- Assurer la préparation et la vérification de l'engagement des dépenses
- Suivre la consommation des dépenses, les opérations comptables et budgétaires
- Établir les devis, bons de commande et factures, puis en assurer le suivi
- Déposer les demandes de subventions et réaliser le bilan financier des actions pour la perception des subventions (DRAC, Région, Département)
- Assurer l'accueil téléphonique et gérer le courrier
- Classer et suivre les dossiers administratifs
- Gérer le listing des abonnés et la boite mails générale du service
- Organiser les envois des publications et des agendas
- Réaliser le bilan de fréquentation des actions
- Suivre le Document Unique
- S'assurer de la bonne diffusion de l'information au sein du service

Assurer le relai Ressources humaines :

- Être l'interlocuteur (trice) pour les questions RH des agents et vacataires
- Réaliser l'état des heures pour paiement des guides
- Suivre les ordres de missions des agents du service

Assurer la fonction de régisseur (se) principal(e) de recettes

- Préparer et contrôler les états de reddition de la billetterie
- Gérer les encaissements des cartes abonnés
- Préparer et réaliser les versements de fonds à destination du Trésor public
- Gérer le compte de régie
- Analyser les recettes, la fréquentation et réaliser des statistiques

Participer aux actions du service

- Demander les autorisations de visites du trésor de la cathédrale d'Angoulême
- Assurer la mise en place et le suivi de l'Université en Angoumois (en lien avec la coordinatrice de l'Université)
- Réceptionner et instruire les dossiers fonds de concours « Restauration du patrimoine vernaculaire »
- Gérer le prêt des expositions

Profil :

- Titulaire ou lauréat à défaut de formation niveau Bac en comptabilité et gestion, ou de formation équivalente
- Disposer d'une expérience dans la gestion et le suivi comptable
- Connaître le fonctionnement et l'organisation des collectivités
- Savoir gérer les priorités du service dans la gestion des activités de secrétariat
- Avoir une bonne capacité de rédaction et d'organisation pour suivre les projets de conventions, de décisions et de délibérations.
- Être capable de respecter les délais pour la transmission des documents.
- Suivre un budget et alerter si besoin la direction
- Pouvoir analyser les recettes et la fréquentation des actions du service
- Connaître les techniques d'archivages et de classement
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques Office et de gestion de bases de données
- Aptitudes à utiliser les logiciels métiers (Acte Office, CivilNet RH et Finance, logiciel courrier)
- Etre polyvalent et adaptable
- Savoir faire preuve de rigueur, de discrétion et de confidentialité

Spécificités du poste :

- Lieu de travail : Médiathèque l'Alpha – Angoulême
- Temps non complet de **21h00** du lundi au vendredi
- Horaires entre 9h00 et 18h00
- **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 la mobilité
- Rémunération statutaire du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
- **Indemnité de fonctions**, de sujétions et d'expertise de **380 €** proratisée en fonction de la quotité de travail, avec possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle

Poste à pourvoir à partir du 1er février 2027

Postuler :

Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV et votre dernier arrêté de situation à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le candidat (H/F) le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

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 candidature avant le 20/12/2026

drh@grandangouleme.fr