

**La commune d'Angoulins (Charente-Maritime)**  
**Recrute au 1<sup>er</sup> décembre 2024**  
**Un(e) assistant(e) de gestion administrative**  
**Pôle Direction (h/f)**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (Grade Adjoint administratif)**  
Recrutement par voie de mutation ou détachement ou intégration directe  
35 heures annualisé

Sous la responsabilité hiérarchique du Maire, du directeur général des services, de la directrice des services techniques et de l'urbanisme et de la responsable du service finances et ressources humaines, vous travaillerez en lien avec :

Le Maire et ses adjoints  
Le Directeur Général des Services  
La Directrice des services techniques et de l'urbanisme  
La Responsable du service finances et ressources humaines

La Commune d'Angoulins, 4 151 habitants, en croissance démographique régulière, en 1<sup>ère</sup> couronne de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, recrute à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2024, un(e) assistant(e) de gestion administrative (h/f).

**Descriptif de l'emploi :**

Rattaché à la direction, vous serez sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services ainsi que du Maire.

En tant qu'assistant(e) de gestion administrative, vous serez en charge de l'ensemble des tâches administratives qui incombent au pôle de direction.

Vous accompagnerez administrativement le DGS, la DSTU et la responsable finances/RH dans les activités de ces services.

**Missions :**

Activités principales :

- Assistance administrative générale : courriers, prises de contacts, préparation de réunions, organisation de rdv,
- Montage administratif de dossiers de consultations d'entreprises et de marchés publics, suivi des procédures, mise en forme analyse des offres, exécution administrative,
- Gestion et suivi des commandes de fournitures administratives,
- Gestion et suivi du dossier Télétravail,

- Gestion et suivi des notes de service,
- Gestion et suivi des formations du personnel, en appui avec la responsable,
- Gestion et suivi des recrutements, en appui avec la responsable,
- Gestion et suivi administratif des dossiers d'entretiens annuels,

#### Autres activités :

- Classement et mise à jour des dossiers agents,
- Assistance administrative sur les projets de délibérations,

#### Activités ponctuelles :

- Participation au recensement, en appui avec la responsable de service Affaires générales,
- Participation à l'organisation des élections,
- En cas de nécessité, intervention ponctuelle dans un autre service.

#### **Profils demandés :**

- Expériences de quelques années de pratique en assistance de direction,
- Connaissances de l'environnement territorial,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Capacités rédactionnelles,
- Rigueur et discrétion professionnelle,
- Qualités relationnelles,
- Etre autonome et rigoureux dans l'organisation et l'exécution des tâches,
- Faire preuve de réactivité, de discrétion et de polyvalence,
- Avoir le sens du service public et le sens du travail en équipe.

#### **Rémunération :**

Rémunération statutaire et régime indemnitaire avec le 13<sup>o</sup> mois et RIFSEEP, adhésion au CASEL

#### **Description du recruteur :**

Commune d'Angoulins, 4 151 habitants, membre de l'Agglomération de La Rochelle, en croissance démographique.

37 agents équivalent temps plein.

#### **Contact :**

Candidature (CV + lettre motivation + dernier arrêté de position administrative le cas échéant) à adresser au plus tard le 16 novembre à :

M. le Maire d'Angoulins, avenue Commandant Lisiack, 17690 ANGOULINS par voie postale ou électronique [recrutement@angoulins.fr](mailto:recrutement@angoulins.fr)

Renseignements : Madame Céline COELHO, Responsable du service Finances et Ressources Humaines