La communauté d'agglomération du GrandAngoulême est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) située dans le département de la Charente et dans la région Nouvelle Aquitaine. La ville centre est Angoulême. GrandAngoulême couvre un territoire de 38 communes et compte 141 000 habitants.

L'école d'art de GrandAngoulême est situé sur 3 sites : Le Plateau en centre-ville d'Angoulême, le Labo dans le quartier de Basseau et les ateliers à Dirac en milieu rural.

L'école d'art est un lieu où pratiques amateurs, scolaires, du primaire au lycée, et la formation supérieure se croisent en période scolaire. Work in progress, interactivité et nouvelles technologies dialoguent autour d'une thématique annuelle. Jeunes ou adultes en phase d'initiation ou de perfectionnement, les élèves et les étudiants cherchent à sensibiliser leur regard et leurs pratiques artistiques. Dans ce cadre GrandAngoulême recrute :

1 Assistante administrative et financière polyvalente (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (cat. C)
- Emploi permanent -

Temps non complet 17h30

Sous l'autorité du la directrice de l'établissement, vous êtes chargé(e) de :

Missions principales en lien avec le **responsable administratif et financier**

Assurer l'accueil et le suivi administratif sur trois sites de l'école d'art

- Gérer l'accueil physique et téléphonique sur les différents sites en fonction des plannings
- Suivre les absences des élèves
- Élaborer les plannings des modèles vivants en fonction des ateliers
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus en séance
- Participer à l'enregistrement et le suivi des inscriptions

Apporter son aide et suivre les tâches financières

- Etre régisseur adjoint (encaissement des paiements – tableaux de suivi)
- Assurer le suivi des états d'heures des agents
- Editer les bons de commandes

Soutien à l'organisation pédagogique

- Apporter un appui aux enseignants pour le montage des expositions (manutention) et en assurer le gardiennage
- Véhiculer les enfants **en minibus** (déplacement sur la commune de Dirac) sur des petites distances (entre Centre de loisirs à Dirac « Alvéole » et ateliers de l'école d'art)
- Apporter son soutien à l'organisation du concours d'entrée, coordination, gestion, suivi et rédaction de résumés.

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Les missions doivent être réalisées sur deux sites :
  - **Plateau d'Angoulême** : Lundi et mardi de14h à 18h
  - **Dirac pour les ateliers** : Mercredi de 9h30 à 12h30 et 13h30 à 17h et Samedi de 9h30 à 12h30
- Temps de travail **17h30h** : (sauf jeudi et vendredi)
- Permis de conduire B et **aptitude à conduire un minibus**
- Port de charges occasionnelles lourdes < 20 kg
- Congés essentiellement pendant les vacances scolaires - (Etablissement fermé 15jours pendant les vacances de Noël)
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2

…/…

Profil

- Titulaire, lauréat du concours ou à défaut de formation Bac à Bac + 2 en assistante de gestion ou financière
- Expérience dans une structure culturelle serait un plus
- Très bonnes capacités relationnelles et d'écoute
- Bonnes capacités rédactionnelles, esprit de synthèse et très bonne expression orale
- Bonne pratique des outils informatiques (word et excel et power point), logiciels métiers (Hopi, Ciril finances et actes office)
- Notion en bricolage
- Capacité à travailler en équipe, en réseau et en transversalité
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité à gérer les priorités et à mener plusieurs tâches de front
- Disponibilité, autonomie
- Sensibilité à la création contemporaine et intérêt pour la transmission artistique
- Sens du service public, discrétion
- Capacité à alerter et à rendre compte

Poste à pourvoir le 1er janvier 2024

Merci d'adresser votre dossier de candidature composé de : votre lettre de motivation, votre CV, la copie de vos diplômes et votre dernier arrêté de situation administrative

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Angoulême
Direction des Ressources Humaines
Communauté d'Agglomération du Grand Angoulême - 25, boulevard Besson Bey - 16000 ANGOULEME

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 : 20/11/2023

drh@grandangouleme.fr