

Assistant administratif et financier
Temps complet, contrat de 6 mois

Grand Cognac est une jeune communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac compte 55 communes, son territoire couvre une superficie de 755 km² pour 72 000 habitants.

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, eau et assainissement, déchets...), Grand Cognac intervient dans les domaines de la promotion du tourisme, du sport et de l'enfance-jeunesse. La culture, compétence communautaire, est aussi une des principales ambitions du territoire.

2^{ème} intercommunalité de Charente avec 500 agents, Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique : AOC reconnue, 2^{ème} région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française.

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 50 mn de la côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

Descriptif de l'emploi

Assister les agents du service Bâtiments en termes de gestion, de classement et de suivi de dossiers

Missions

- Mettre en place, suivre et mettre à jour des tableaux de bord (contrats, conventions, activités du service...)
- Mettre en place un classement des dossiers du service gestion bâtiments (papier et numérique)
- Saisir des bons de commande
- Compléter des documents d'exécution de marchés publics (ordre de service, procès-verbal de réception de travaux...)
- Informer les services concernés sur les interventions des entreprises dans les équipements de Grand Cognac
- Clôturer les bons de demande d'intervention
- Assister la responsable administrative et financière du pôle et/ou la Secrétaire du pôle sur les missions ponctuelles d'ordre administratif ou financier

Profil demandé

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr



- Connaissance et aisance en informatique (Excel, Word, ...)
- Capacité d'organisation et de gestion du temps de travail
- Autonomie
- Bon relationnel et capacité d'adaptation
- Réactivité et rapidité d'exécution
- Disponibilité

Niveau d'étude requis : BAC ou équivalent
Permis B

Conditions de travail

Poste à temps complet, contrat de 6 mois à pourvoir dès que possible, basé à Jarnac.
Salaire mensuel 1546€ net

Possibilité de modulation du temps de travail entre 35 et 39 h en accord avec le responsable de service, avec génération de RTT

Pour plus d'informations, contacter Cécile BIGOT, responsable administrative et financière du pôle Travaux-maintenance – cecile.bigot@grand-cognac.fr ou 06.14.94.36.37

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 17 mars 2023 :

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à contact@grand-cognac.fr

