

Assistant administratif du pôle Développement Durable
Temps complet

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

Assurer les missions d'assistance administrative du pôle Développement Durable et de ses services.

Missions

Le pôle développement durable regroupe les thématiques suivantes : Plan Climat, Energie, Biodiversité, Plan Alimentaire Territorial, Mobilités et Transport et Prévention des déchets.

- **Secrétariat administratif et comptable du pôle Développement Durable (50% du temps) :**
 - Accueil téléphonique
 - Organisation de réunion
 - Bon de commande, facture
 - Rédaction, mise en page, édition de documents divers
 - Suivi des conventions et des contrats

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



- **Secrétariat administratif et comptable du service Energie (50% du temps) :**
 - Suivi des contrats fluides
 - Gestion des ouvertures et résiliations de contrats
 - Tenue à jour des plateformes concessionnaires et clients
 - Edition de bons commande, suivis et validation des factures
 - Saisies de données, production de statistiques et tableaux de bord
 - Saisies interface décret tertiaire (OPERAT)
 - Analyse critique des consommations

Profil demandé

- Connaissance de l'environnement territorial, des organisations des établissements publics, des instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des règles de base de la comptabilité publique et de la commande publique
- Très bonne maîtrise des logiciels bureautique
- Grande rigueur et organisation
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Esprit d'équipe

- Niveau d'étude requis : BAC +2
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Conditions de travail

Poste à temps complet, à pourvoir dès que possible basé à Cognac.

Ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs, à défaut, CDD 1 an renouvelable.

Salaire à partir de 1576€ net. (le régime indemnitaire pour ce poste est de 249€ brut mensuel, compris dans le salaire proposé).

Accès aux prestations du CNAS, participation de Grand Cognac au contrat de prévoyance groupe à hauteur de 15€ brut mensuel pour un temps complet.

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

Possibilité de télétravail 2 jours maximum par semaine.

Pour plus d'informations, contacter Laetitia FOUR – Directrice du pôle Développement Durable – 06 40 26 91 33 - laetitia.four@grand-cognac.fr

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le **28 avril 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