

Grand Cognac recrute
Assistant administratif et financiers au service collecte des déchets (F/H)
Catégorie C titulaire ou CDD 3 ans renouvelables
Temps complet

Grand Cognac est une jeune communauté d'agglomération qui couvre l'ouest du département de la Charente. Elle compte 54 communes, pour environ 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

L'exercice de la compétence de la collecte des déchets ménagers et assimilés est actuellement assuré par le syndicat mixte Calitom. A compter du 1^{er} janvier 2025, cette compétence sera de nouveau exercée par Grand Cognac. Elle comprend les différentes collectes en porte à porte, en apport volontaire et la gestion des déchetteries.

Dans le cadre de la structuration de cette nouvelle activité, et sous la responsabilité du Directeur du service collecte, vous avez pour missions principales de :

- Assurer le suivi financier et comptable de la direction
- Assurer la relation usagers et fournisseurs
- Réaliser la gestion administrative de la direction

Missions

Suivi de la consommation des crédits
Participation à l'élaboration du budget et au suivi budgétaire
Engagement comptable – bon de commande – traitement des factures

Gestion et suivi des stocks, commande des EPI et des différents consommables et fournitures,

Gestion des appels téléphoniques et l'accueil physique, renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur adéquat,

Assurer le secrétariat et la logistique de la direction, et notamment la gestion des courriers.

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



Profil demandé

Niveau d'étude requis : BAC +2

Durée d'expérience souhaitée : 2 ans

Conditions de travail

Poste à temps plein, à pourvoir **pour le dernier trimestre 2024**, basé à Jarnac.

Salaire :

- Pour les titulaires : selon classement indiciaire + régime indemnitaire 249,17€ brut mensuel,
- Pour les contractuels : salaire à partir de 1648€ net mensuel.

Accès aux prestations du CNAS, participation de Grand Cognac au contrat de prévoyance groupe
Possibilité de télétravail 1 jour par semaine (à partir de 3 mois de présence)

Pour plus d'informations, contacter JF RAVAUX – 05 45 36 64 30 – jean-francois.ravaux@grand-cognac.fr

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes **avant le 10 mai 2024** :

- sur le site de Grand Cognac : <https://www.grand-cognac.fr/comprendre-lagglo/emploi-et-carriere>
- ou par mail : **UNIQUEMENT** à contact@grand-cognac.fr

➔ **ATTENTION** : les entretiens de recrutement auront lieu :

- mardi 11 juin matin,
- jeudi 13 juin matin,
- mardi 18 juin après-midi.