



La Ville de FLEAC

recrute

un COLLABORATEUR de la DGS et gestionnaire des assemblées (H/F)

TC

Adjoint administratif principal 2^{ème} classe -Adjoint administratif principal 1^{ère} classe – Rédacteur

Poste à pourvoir au 01/09/2026

Commune de 4 000 habitants, FLEAC est située à 5 kms à l'ouest du chef-lieu du département de la Charente (Angoulême). Elle fait partie de l'agglomération de GrandAngoulême (38 communes).

A 35mn de Bordeaux et 1h40 de Paris par la LGV, Fléac est bordée par le fleuve Charente et possède un patrimoine riche tel son église du XII^{ème} classée monument historique ainsi qu'un château (propriété de la commune).

La ville compte un tissu associatif dense, un groupe scolaire de 15 classes de la toute petite section au CM2, ainsi qu'un centre de loisirs, une micro-crèche et un EHPAD.

Missions :

*** GESTION des ASSEMBLEES**

- travaux administratifs relatifs aux assemblées (CM, Commissions, CCAS, GT) – convocations, **rédaction de courriers pour le maire, les adjoints et conseillers délégués** - préparations (diaporama – dossiers), gestion CR et PV, gestion publicité des actes (stella et affichage) – gestion des registres – suivi des délibérations
- archivage : référent archives de la commune (papier et numérique)
- assister la DGS dans la préparation des instances et des dossiers en cours ainsi que pour le renouvellement du conseil municipal
- référent pour la préparation des campagnes annuelles des subventions
- Suivi et diffusion des relevés du bureau municipal

*** GESTION ADMINISTRATIVE**

- assurer la gestion, le traitement et le suivi des courriers
- gestion de la messagerie institutionnelle mairie (attribution, suivi archivage)
- gestion des appels téléphoniques de la DGS

- gestion des abonnements aux revues professionnelles

*** GESTION des PROCEDURES FONCIERES**

- suivi des dossiers fonciers en cours (rétrocession...) en lien avec la DGS

- réponses aux notaires

*** SOUTIEN JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF DE LA PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

- utilisation des logiciels MARCO WEB et AWS

ACTIVITES ANNEXES :

- soutien aux services lors d'évènements ponctuels (élections – gestion de crise...)

Compétences recherchées :

- qualités rédactionnelles, capacité à communiquer, capacité d'adaptation, capacité à la prise d'initiative, capacité à rendre compte, compétences numériques (maîtrise outils bureautiques - maîtrise outils de messagerie) – connaissances juridiques nécessaires aux missions du poste – réactivité – respect des délais – rigueur – capacité d'organisation – discrétion - connaissance de l'environnement territorial.

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Titulaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteur), à défaut contractuel

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation de l'employeur à la garantie de salaire et à la santé + avantages CNAS – CDAS16 et CAS du personnel – 21 jours de RTT/an – Compte épargne temps possible.

*_*_*_*_*_*

Adresser votre lettre de motivation et CV à l'attention de **Mme le Maire – 5 rue de la mairie – 16730 FLEAC** avant le 16/06/2026

Renseignements complémentaires auprès d'Elisabeth VILLECHALANE – DRH au 05.45.91.68.91 ou elisabeth.villechalane@fleac.fr

Jury d'entretien prévu le 30/06/2026 matin