



L'ADMINISTRATION COMMUNE VILLE ET AGGLOMÉRATION D'AGEN RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE – CENTRE SOCIAL (F/H)

Au sein du **Centre Social**, vous assurez des missions variées de **secrétariat**, d'**accueil**, de **gestion administrative et comptable**, en appui au directeur et à l'équipe d'animation.



**DATE LIMITE DE
CANDIDATURE
25 MARS 2026**



LIEU DE TRAVAIL
Maison pour tous
de la Masse
Place de Montanou
47000 Agen

VOS MISSIONS

- Assurer la frappe, la mise en forme et la diffusion de courriers, dossiers et comptes rendus
- Participer à la tenue et au suivi de la comptabilité du centre social
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et orienter les usagers
- Rédiger les comptes rendus et assurer la prise de notes lors des réunions
- Gérer l'agenda du directeur et organiser les rendez-vous
- Suivre la gestion du matériel, des clés et des locations de salles ou de véhicules
- Tenir à jour les plannings horaires des animateurs et suivre leurs déplacements
- Participer à la communication des actions et projets du centre social
- Collaborer étroitement avec les différents partenaires et services de la mairie
- Contribuer à la vie de l'équipe par le partage d'informations et la polyvalence (remplacement ponctuel de collègues)
- Participer, en appui à l'équipe, à l'animation globale du centre social

VOTRE PROFIL

- Diplôme en gestion et comptabilité ou expérience sur un poste similaire exigé
- Faire preuve de réactivité face aux situations d'urgences ou d'imprévu
- Entretien des relations favorables avec les autres services, les partenaires extérieurs, les élus et les usagers
- Maîtriser les outils bureautiques, informatiques et logiciels métiers
- Entretien une culture générale en matière de finances publiques
- Tenir rigoureusement les échéanciers
- Faire preuve de polyvalence et de rigueur

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

VOTRE STATUT

- Agent de catégorie C
- Titulaire ou Contractuel (de 1 à 3 ans)
- Temps complet

+ D'INFOS

Céline JOUENNE-PEYRAT
Cheffe de service
Politique de la ville
05 53 87 98 16

POURQUOI INTEGRER L'ADMINISTRATION COMMUNE VILLE ET AGGLOMERATION D'AGEN ?

VOUS CHERCHEZ ...

Une activité qui a du sens ?
A développer votre créativité ?
Des possibilités d'évolution ?
Une administration dynamique ?
Des équipes impliquées ?
Des actions innovantes ?

... NOUS OFFRONS :

1 De nombreux avantages professionnels



Prime mensuelle, prime de fin d'année, prime de mérite



Participation à hauteur de **75% aux transports urbains** (bus et vélos)



Offres de formation tout au long de votre parcours



Titres restaurant d'une valeur unitaire de 8€ pris en charge à 50%



Plan annuel de participation de 200€ à **l'achat d'un vélo électrique**



Temps d'échanges réguliers : **rencontres conviviales** interservices, **matinées d'info RH...**



Participation financière aux contrats labellisés de **mutuelle**



Possibilité de **télétravailler**



Horaires variables, génération de **RTT** possible, **CET**

2 Une chance d'exercer une mission de service public

Que vous exerciez une compétence de la ville d'Agen (*culture, état civil, police municipale, enfance...*) de l'Agglomération d'Agen (*développement économique, urbanisme, déchets et économie circulaire...*) ou pour le compte de ces deux entités (*sports et loisirs, ressources humaines, finances...*) devenir agent de l'administration commune vous offrira la chance de **remplir des missions d'intérêt général au service de près de 100 000 usagers.**

3 Un cadre de vie optimal

Entre fêtes et traditions, Agen et son agglomération, offrent une **qualité de vie** où **culture, sports, gastronomie** ou encore **ensoleillement** vont bon train.

Agen, nichée au cœur du Sud-Ouest, se situe idéalement à seulement 1h de Bordeaux et de Toulouse et seulement 2h de la côte Atlantique, de la côte Méditerranéenne et des Pyrénées.

