



SERVICE PUBLIC / ADMINISTRATIONS

Assistant des instances communautaires (h/f) - LM-2025-076

POSTULER AVANT LE **04 DÉCEMBRE 2025**

Référence de l'offre : tki1sec9xo

Un poste d'assistant des instances communautaires (cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux) est à pourvoir au sein du service des « assemblées » de la direction des assemblées, des grands équipements et de la contractualisation (pôle « ressources »).

Ce service est au cœur du fonctionnement administratif et politique de Limoges Métropole. En charge de l'organisation et du suivi des instances communautaires, il veille également à rendre les actes de Limoges Métropole exécutoires et s'assurer de leur bonne conservation.

Quelques chiffres clés :

30 réunions de commissions thématiques

6 réunions de bureaux

6 conseils communautaires

497 délibérations adoptées

898 actes transmis au contrôle de légalité

Publié le 3 Novembre 2025

✓ **POSTULER EN LIGNE**

Présentation de Limoges Métropole

Second pôle urbain de Nouvelle-Aquitaine, Limoges Métropole est une communauté urbaine, située dans le département de la Haute-Vienne, en région Nouvelle-Aquitaine. Constituée de 20 communes et rassemblant plus de 210 000 habitants, elle vous accueille au sein d'un territoire dynamique et préservé, offrant une qualité de vie exceptionnelle entre ville et nature.

Elle assure grâce à plus de 900 agents la gestion des services de proximité et contribue également à la réalisation de grands projets dans des domaines variés et stratégiques (développement économique, insertion professionnelle, aménagement du territoire, habitat, renouvellement urbain, mobilités...).

Savoir-faire et filières d'excellence, dynamisme économique, rayonnement international, excellente qualité de l'air et de l'eau, faible prix de l'immobilier, fluidité de circulation, les nombreux atouts de la communauté urbaine offrent un cadre de vie privilégié.

Limoges Métropole, un territoire innovant, à vivre et à découvrir.

Missions

L'agent recruté sera placé sous l'autorité de la responsable du service des « assemblées » et aura en charge les missions et activités suivantes :

Appui à la cheffe de service et coordination avec les directions

Participation à la préparation, la centralisation et la stabilisation des actes en lien avec les directions et les centres de ressources administratifs.

Suivi du circuit des délibérations et des actes administratifs

Contribution à la relecture, à la mise en forme et au suivi des délibérations et autres actes, en lien avec les services concernés

Sécurisation et traitement des autres actes (décisions, arrêtés, conventions)

Organisation et suivi des instances communautaires

Appui logistique et administratif à la tenue des commissions, bureaux et conseils communautaires (préparation, assistance en séance, comptes rendus).

Rédaction de documents : courriers, procès-verbaux, comptes rendus officiels, supports de présentation des élus

Participation au suivi de la dématérialisation des procédures

Utilisation des logiciels OXYAD (gestion des actes) et FAST ELUS (envoi des convocations)

Suivi administratif

Suivi des tableaux et bases de données, transmission des actes au certains actes au contrôle de légalité, publication, archivage

Profil (qualifications et compétences)

- › Connaissance du fonctionnement général des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- › Connaissance des bases du droit administratif et en particulier des procédures applicables aux instances communautaires
- › Maîtrise des outils bureautiques
- › Qualités relationnelles
- › Qualités rédactionnelles
- › Qualités d'analyse et de synthèse
- › Qualités d'organisation et de méthode
- › Discrétion
- › Autonomie
- › Disponibilité

Conditions d'exercice

Temps de travail

Temps complet - 38 heures 20 par semaine (droits RTT 19 jours par an)

Horaires variables applicables

Télétravail possible selon les nécessités de service

Lieu d'affectation

Siège social de Limoges Métropole - 19 rue Bernard Palissy à Limoges

Divers

Participation obligatoire aux réunions des instances communautaires en soirée

Informations complémentaires

Ce poste est ouvert aux agents fonctionnaires relevant du (des) cadre(s) d'emplois susvisé(s) ainsi qu'aux agents contractuels en application de l'article L. 332-14 du code général de la fonction publique.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent contacter pour tous renseignements

Mme Valérie GABRIAC, responsable du service des « assemblées » au 05.55.45.29.31.

Elles peuvent faire acte de candidature en adressant leur **lettre de motivation ainsi que leur CV au Président de Limoges Métropole en mentionnant impérativement le numéro de l'offre LM-2025-076.**

Ils peuvent aussi en parler...

« Le service des « assemblées » est un service support situé au cœur des missions de Limoges Métropole. Il s'adresse à la fois aux services de la communauté urbaine et aux élus communautaires. Nos missions administratives sont ponctuées par la participation active de toute l'équipe aux réunions au cours desquelles se décident les actions de Limoges Métropole et notamment la mise en œuvre du projet de territoire. ».

Valérie GABRIAC, responsable du service « Assemblées »
