



SERVICE PUBLIC / ADMINISTRATIONS

Gestionnaire administratif - Vie au travail, santé et prévention (h/f)

POSTULER AVANT LE 17 JUILLET 2025

Référence de l'offre : ds2o9ylgkc

Un poste de gestionnaire administratif (cadre d'emplois des adjoints administratifs) est à pourvoir au sein du service « vie au travail, santé et prévention » de la direction des ressources humaines.

Publié le 17 Juin 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

La personne recrutée sera placée sous l'autorité directe de la cheffe de service Vie au travail, santé et prévention et aura en charge les missions et activités suivantes :

› **Gestion des dossiers liés à la santé et aux absences des agents**

Planifier et suivre la réalisation des visites médicales en lien avec le Centre de Gestion

Organisation et suivi des réunions de maintien en emploi avec le médecin du travail

Accompagnement des agents en longue absence en lien avec la ligne hiérarchique et le médecin du travail

Participer à la gestion administrative des accidents de service et maladie professionnelle

› **Gestion des dossiers liés au temps de travail des agents et à l'organisation des conditions de travail**

Appui administratif en lien avec la mise en œuvre des protocoles et accords de l'EPCI sur le temps de travail (astreintes, heures supplémentaires, droit à congés...), l'égalité professionnelle (suivi des actions et des indicateurs ; relance des secteurs RH concernés ...), les lignes directrices de gestion...

Traiter les préavis de grève, les relayer aux interlocuteurs identifiés et participer au recensement des grévistes

› **Gestion des dossiers en lien avec les relations sociales**

Traiter et suivre les heures syndicales

Organiser matériellement les réunions du comité social territorial et de la F3SCT et rédaction des procès-verbaux

Appui pour la rédaction des dossiers à présenter aux instances

› **Participation à la mise en place et au suivi des outils de pilotage du service**

Suivre les indicateurs et mise à jour des tableaux de bords

Suivre la consommation des lignes budgétaires du service

Participer à l'élaboration du rapport d'activité et documents réglementaires

› **Participer aux groupes de travail sur les thématiques qualité de vie et des conditions de travail**

Assurer l'ingénierie administrative (réunions, comptes rendus...)

Préparer les documents de travail

Assurer la mise en œuvre et le suivi des actions

› **Gestion des dossiers liés au handicap**

Constituer et suivre les demandes auprès du FIPHFP en soutien de l'assistante sociale

Procéder à la déclaration annuelle des effectifs auprès du FIPHFP

Participer au déploiement des actions en faveurs des personnes reconnues travailleur handicapé

Profil (qualifications et compétences)

- › Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale souhaitée ou à défaut, appétence pour découvrir la matière et monter en compétences
- › Connaissance du fonctionnement général des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- › Maîtrise de la réglementation et des procédures applicables aux congés maladie
- › Maîtrise des outils bureautiques
- › Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- › Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
- › Savoir hiérarchiser et prioriser
- › Qualités relationnelles
- › Sens du travail en équipe
- › Rigueur
- › Discrétion
- › Autonomie

Conditions d'exercice

Temps de travail

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

horaires variables applicables

Lieu d'affectation

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

Informations complémentaires

Ce poste est ouvert aux agents fonctionnaires relevant des cadres d'emplois susvisés 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 Claire BOURGOIN**, responsable du service « vie au travail, santé et prévention » au **05.55.45.78.44**.

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-2025-050**.

Ils peuvent aussi en parler...

La qualité de vie et des conditions de travail est aujourd'hui au cœur des enjeux RH. Permettre aux agents de travailler dans de bonnes conditions, c'est aussi les aider à être plus performants. Le gestionnaire administratif

vie au travail santé et prévention sera un rouage important de cette politique, sous l'autorité directe de la cheffe de service et en lien avec tous les acteurs concernés (la médecine de prévention, les représentants du personnels, les services, les agents...), sur un poste polyvalent avec des missions variées.

Claire BOURGOIN – Cheffe de service vie au travail, santé et prévention
