

SOCIAL

Gestionnaire insertion (h/f) - Im 2026-042

POSTULER AVANT LE 18 SEPTEMBRE 2026

Référence de l'offre : iqdsniwg9j

Un poste de Gestionnaire insertion (h/f) (cadre d'emplois des adjoints administratifs) est à pourvoir au sein de la direction de la politique de la ville, emploi et développement social.

Le service « insertion et emploi » pilote trois dispositifs :

- Le plan local pour l'insertion et l'emploi (PLIE) : 2 agents et 9 référents de parcours,
- Le Guichet des clauses sociales : 3 agents,
- La Cité de l'emploi : 2 agents.

Ce service a pour vocation de répondre aux objectifs que Limoges Métropole s'est fixé pour soutenir l'accès à l'emploi : renforcer les partenariats en faveur de l'emploi, tirer parti des opportunités d'emploi liées à son tissu économique, améliorer les services rendus aux publics en difficulté d'insertion économique et sociale.

Publié le 17 Août 2026

✓ 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

> Accueil, information et orientation des usagers du PLIE

Assurer l'accueil téléphonique et physique des publics et partenaires

Identifier les demandes, orienter et assurer la transmission des informations vers les interlocuteurs appropriés.

Apporter un premier niveau d'information.

> Suivi administratif du service PLIE

Assister la cheffe de service et la coordinatrice PLIE dans l'activité générale du service et alerter autant que de besoin sur d'éventuels dysfonctionnements repérés.

Étudier les prescriptions reçues, gérer les listes d'attente et orienter les dossiers aux référents en charge de l'accompagnement des publics.

Constituer les dossiers pour les réunions organisées par le service.

Réceptionner, traiter et diffuser les courriers et courriels.

Rédiger des comptes-rendus, courriers et documents administratifs et les diffuser aux interlocuteurs concernés.

Assurer le classement et l'archivage des dossiers.

> Gestion administrative des dossiers des participants du PLIE (logiciel Viesion)

Pré-enregistrer les prescriptions reçues.

> Participation à l'animation du PLIE

Préparer le contenu des commissions entrées / sorties.

> Gestion administrative du guichet clauses sociales (logiciel Clauses sociales)

Saisir les heures d'insertion (bons de commande, embauches directes; mises à disposition de salariés, etc.)

Enregistrer les dossiers des participants (CV + fiche de positionnement + justificatifs divers)

Participer à la consolidation annuelle des données des participants

Réaliser des états d'avancement et des bilans à destination des acheteurs

Gérer le suivi et le renouvellement des conventions de partenariat avec les acheteurs du territoire

Remplir les indicateurs de suivi concernant le nombre d'opérations et de marchés chaque semestre

Préparer les situations «fin de période» par opérateur / prescripteur

> Suivi administratif du Guichet des clauses sociales

Participer à l'organisation du COPIL clauses sociales de la Haute-Vienne

Archiver les dossiers

Profil (qualifications et compétences)

- › Connaissance du fonctionnement général des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- › Connaissance des dispositifs d'insertion
- › Maîtrise des outils bureautiques
- › Savoir appliquer des normes, procédures, règles et consignes
- › Qualités relationnelles
- › Sens de l'organisation
- › Réactivité
- › Polyvalent
- › Discrétion professionnelle

Conditions d'exercice

Temps de travail

38 heures 20 par semaine (droits RTT 19 jours par an) du lundi au vendredi

Lieu d'affectation

Bâtiment A - 13 boulevard de la Borie

Informations complémentaires

Ce poste est ouvert aux agents fonctionnaires relevant du (des) cadre(s)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 Sandrine SOREL directrice générale adjointe pôle renouvellement urbain, habitat et développement social au 05.55.45.79.88 ou Mme DUMAZOT Séverine cheffe du service emploi insertion au 05.55.45.78.94

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-2026-042.

Ils peuvent aussi en parler...

« Véritable interface administrative de la cellule d'animation et de gestion du PLIE, vous assurerez le suivi des dossiers des chercheurs d'emploi accompagnés par les référents de parcours, dont vous serez l'interlocuteur privilégié au quotidien. Vous participerez également à l'accueil, à l'information et à l'orientation des publics lorsqu'ils s'adresseront directement au service. Dans le cadre du Guichet des clauses sociales, vous contribuerez au suivi administratif des opérations d'insertion, à l'enregistrement et au suivi des participants, ainsi qu'à l'élaboration des bilans et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité. Votre rigueur, votre sens de l'organisation et vos qualités relationnelles seront des atouts essentiels pour accompagner la mise en œuvre et la valorisation de ces dispositifs portés par Limoges Métropole. »

Séverine DUMAZOT, responsable du service « Emploi - Insertion »

