



SERVICE PUBLIC / ADMINISTRATIONS

Gestionnaire/assistant administratif (h/f) - LM-2026-040

POSTULER AVANT LE 18 SEPTEMBRE 2026

Référence de l'offre : bssmenvana

Un poste de Gestionnaire/assistant administratif (h/f) (cadre d'emplois des adjoints administratifs) est à pourvoir au sein de la direction de l'exploitation de l'espace public.

Le Centre de Ressources Administratif et Financier (CRAF) du pôle constitue un service qui agrège à la fois les fonctions d'ingénierie administrative et financière du pôle et des directions et missions composant ce pôle : voirie, mobilités, aménagement durable du territoire, ingénierie de l'espace public, exploitation de l'espace public, bus à haut niveau de service et conduite des opérations.

Ce service est composé de 3 cellules dont la cellule administrative à laquelle sera rattachée l'agent recruté et pour laquelle le pilotage est assuré par une coordinatrice de cellule.

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

L'agent recruté sera placé sous l'autorité du responsable du centre de ressources administratif et financier et aura en charge les missions et activités suivantes :

> GESTION DES FLUX ENTRANTS

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Prendre et retransmettre des messages téléphoniques

Assurer l'affectation et le suivi des courriers entrants dans la solution de gestion dématérialisée des courriers (ELISE)

Assurer la diffusion des flux et informations multicanaux auprès des directions métiers du pôle

> GESTION DES FLUX SORTANTS

Rédiger et/ou mettre en forme des courriers et notes

Tenir les registres (chronos) des notes et courriers

Suivre le circuit des visas et signatures (conformément aux délégations de signature)

Procéder aux envois postaux

Assurer le traitement et la gestion des réponses types à apporter à des demandes/dossiers récurrents d'utilisateurs

> PARTICIPATION AUX MISSIONS TRANSVERSALES DU SERVICE

Organiser les réunions (planification, réservation de salles, comptes-rendus, ...)

Commander les fournitures, les tenues d'habillement et gérer les stocks

Accompagner les directions (archivage, réservation véhicule/train/hôtel, activités support, ...)

Accompagner les agents du pôle dans l'utilisation des logiciels support (ELISE, e-Temptation, ...)

Relai RH de 1er niveau

En collaboration avec la gestionnaire « Marchés », assurer la gestion administrative des marchés et des délibérations (circuit de signature, notification, ...)

Profil (qualifications et compétences)

- › Connaissance du fonctionnement général des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- › Connaissance de l'organisation et des procédures applicables au sein de Limoges Métropole
- › Connaissance des techniques de rédaction administrative
- › Connaissance et utilisation des logiciels administratifs (ELISE, e-Temptation, Outlook, ...)
- › Maîtrise des règles de grammaire et d'orthographe
- › Maîtrise des outils bureautiques
- › Qualités relationnelles
- › Maîtrise de soi
- › Sens de l'organisation
- › Réactivité
- › Diplomatie
- › Pédagogie
- › Autonomie

Conditions d'exercice

Temps de travail

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

Lieu d'affectation

Immeuble – 34 rue Ferdinand Buisson

Bâtiment "Le Cube" - 90 rue de Nexon

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 Elise LE MOT responsable du Centre de Ressources Administratif et Financier (CRAF) au 05.19.39.20.14 ou Mme Marie-Paule NOUHAUD, coordinatrice de la cellule administrative du CRAF au 05.55.45.78.12.

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-2026-040.

Ils peuvent aussi en parler...

« Le poste de gestionnaire administratif représente une opportunité d'épanouissement professionnel grâce à la polyvalence des missions qui lui sont confiées. En effet, l'agent est souvent amené à jongler avec une multitude de tâches, allant de l'accueil téléphonique à l'organisation de réunions, en passant par la rédaction de documents et la coordination de projets.

De plus, ce travail offre la chance de collaborer avec différentes directions au sein du pôle, dont chacune a ses

spécificités et ses enjeux, ce qui enrichit l'expérience professionnelle.

Pour une personne qui aime le contact humain, c'est un travail particulièrement gratifiant. Maillon indispensable entre les agents de terrain et les directions, ce poste joue un rôle clé dans la communication et la circulation de l'information. Elle est souvent le premier point de contact pour les collaborateurs, ce qui lui permet de tisser des relations professionnelles solides et d'être au cœur de la dynamique de l'équipe ».

Marie-Paule NOUHAUD, coordinatrice de la cellule administrative

« Au sein d'une équipe de 7 personnes, l'agent aura en charge d'accompagner les directions et missions du pôle sur des tâches administratives variées. Ce poste demande de fortes qualités relationnelles, une bonne maîtrise des outils informatiques et une grande capacité d'écoute, en particulier pour assurer l'accueil téléphonique. Des compétences rédactionnelles avérées seront un atout majeur pour appuyer au mieux les services métier dans la production des réponses adressées aux usagers et dans la rédaction de documents administratifs ».

Elise LE MOT, responsable du CRAF
