



SERVICE PUBLIC / ADMINISTRATIONS

# Apprenti assistant administratif, financier et contractuel du NPNRU (h/f) - LM-2026-008

POSTULER AVANT LE 15 JUIN 2026

Référence de l'offre : 7hc9fnjvnu

Un contrat d'apprentissage est à pourvoir au sein de la direction du nouveau programme national de renouvellement urbain (NPNRU).

Publié le 10 Avril 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

› **Participation au suivi financier et administratif de la Direction et du programme NPNRU :**

Assurer la saisie de données (notamment dans divers tableaux Excel) ;

Aider au suivi budgétaire (dépenses – recettes) de la Direction ;

Rédiger des comptes rendus ;

Classer des documents et des fichiers informatiques.

› **Appui au suivi de la convention avec l'Agence nationale pour la rénovation urbaine (ANRU) :**

Saisir le suivi des dépenses par opération et contribuer aux versements des subventions ;

Aider à la mise en œuvre de la contractualisation...

› **Contribution à d'autres missions ponctuelles :**

Participer à la préparation des réunions de la Direction (comités financiers, revue de projet annuelle ANRU...);

Aider à la commande publique...

## **Profil (qualifications et compétences)**

› Maîtrise des outils bureautiques (Excel en particulier)

› Connaissances en matière de finances publiques

› Qualités rédactionnelles et relationnelles

› Autonomie, rigueur et concentration

› Sens de l'organisation et du travail en équipe

› Capacité d'écoute et savoir rendre compte

› Motivation et polyvalence

## **Formation**

Formation en lien avec les domaines administratifs, financiers et comptables

BTS comptabilité

BUT GEA

## **Conditions d'exercice**

Durée : 1 à 2 ans

Lieu : Limoges Métropole – 13 Boulevard de la Borie à Limoges

## **Informations complémentaires**

Les personnes intéressées peuvent contacter pour tout renseignement Maëlle FRUGIER, coordinatrice financière, contractuelle et administrative du NPNRU au 05.55.42.25.66 ou par mail à l'adresse suivante : [maelle.frugier@limoges-metropole.fr](mailto:maelle.frugier@limoges-metropole.fr)

