

## **LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE TULLE**

**43 communes, 45 000 habitants, 220 agents**

**En Nouvelle-Aquitaine, au cœur de la Corrèze, au carrefour des autoroutes A20 et A89**

### **Gestionnaire administratif(ve) des ressources humaines**

**(Cadre d'emploi des adjoints administratifs – catégorie C)**

La/le gestionnaire administratif(ve) des ressources humaines évolue dans le service RH de Tulle agglo composé de 4 ETP. Le service gère environ 220 agents avec des statuts différents (titulaires, contractuels de droit public et contractuels de droit privé).

Elle/il renseigne les agents, réalise le suivi des recrutements, du Plan de formation, la gestion du Comité des Œuvres Sociales (COS), participe, de manière ponctuelle, à la saisie de certaines variables de paie en collaboration avec les deux gestionnaires des ressources humaines et assure le suivi de différents dossiers spécifiques.

#### **MISSIONS**

---

##### **Gérer le recrutement**

- Suivi des procédures de recrutements (mise en forme et diffusion sur différents supports des offres d'emplois, préparation des convocations, montage des dossiers pour le jury, et gestion des réponses, archivage)
- Suivi des candidatures (spontanées...)
- Suivi des demandes et des conventions de stages
- Gestion des emplois saisonniers

##### **Collaborer au suivi du Plan de formation**

- Saisir les demandes de formation et de préparation aux concours/examens professionnels
- Assurer la tenue d'un tableau de suivi du Plan de formation (par typologie d'actions...)
- Assurer le recensement annuel des besoins de formation pour le CNFPT

##### **Réaliser les opérations comptables du service (logiciel CIRIL) en lien avec la responsable**

- Etablir les bons de commande
- Faire les rapprochements avec les factures

##### **Gérer les prestations du Comité des Œuvres Sociales (COS)**

- Gestion des dossiers des adhérents COS en lien avec le Centre de Gestion : traitement et suivi des demandes de prestations et commandes pour les adhérents – Suivi des cotisations annuelles pour le personnel actif et les retraités – Information sur les manifestations et évolutions du COS

**Assurer la gestion et la déclaration des accidents du travail auprès de l'assureur, ainsi que le suivi des remboursements des frais de soins de santé**

**Planifier les rendez-vous avec la médecine du travail en ce qui concerne les visites médicales annuelles et ponctuelles**

**Gérer les titres-restaurant (commande des cartes et saisie mensuelle des éléments variables en paie)**

**Gérer les absences syndicales**

**Saisir de manière ponctuelle certaines variables de paie (en collaboration avec les deux autres gestionnaires RH)**

- Saisir les heures supplémentaires, astreintes, frais de missions, titres restaurant et grèves

**Participer à la procédure annuelle des entretiens professionnels**

- Préparation des fiches d'entretiens professionnels et des fiches de postes actualisées
- Recensement des documents établis
- Recensement des formations demandées

**Saisie annuelle du Rapport Social Unique**

**Gestion des élections professionnelles**

## PROFIL

---

### Savoirs

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et en droit public
- Connaissance de la paie appréciée
- Être polyvalent(e) et force de proposition
- Discrétion, confidentialité et autonomie
- Capacité à prioriser les tâches en fonction des besoins
- Sens de l'écoute et du dialogue, notamment avec les agents
- Sens de la discrétion et de la loyauté

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

---

Lieu de travail : Siège de Tulle agglo – 7 impasse Sylvain Combes – 19000 TULLE.

Poste à temps complet (39 heures hebdomadaires avec 24 jours de RTT).

Poste ouvert aux candidats des trois fonctions publiques et à défaut, aux contractuels (CDD de 1 an renouvelable).

Rémunération statutaire sur le grade d'adjoint administratif territorial, régime indemnitaire (RIFSEEP), titres-restaurant, comité des œuvres sociales adhérent au CDG 19, Amicale.

**Poste à pourvoir à compter du 15 décembre 2025.**

Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en écrivant à l'adresse [drh@tulleagglo.fr](mailto:drh@tulleagglo.fr) ou en contactant la Directrice des Ressources Humaines – Magali BOUILLON : [magali.bouillon@tulleagglo.fr](mailto:magali.bouillon@tulleagglo.fr) ou au 05.55.20.84.23.

## PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

---

Candidature (CV et lettre de motivation) par mail à [drh@tulleagglo.fr](mailto:drh@tulleagglo.fr) ou par voie postale à Monsieur le Président de Tulle agglo, 7 impasse Sylvain Combes, 19000 Tulle.

**Candidatures jusqu'au 17 octobre 2025.**