



## La Ville de Figeac

« Sous-préfecture de 10 480 habitants du Département du Lot, Région Occitanie  
Ville d'Art et d'Histoire, au cœur d'un bassin industriel de très haute technologie »

# RECRUTE

Pour son service des Ressources Humaines, un assistant ou une assistante de gestion, à temps complet, par voie de mutation,

### Cadre d'emploi des Adjointes Administratives, ou Rédacteur Territorial

Sous l'autorité de la responsable des ressources humaines et au sein d'une équipe composée de 3 personnes, vos missions principales sont :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service,
- Remplacements agents des écoles, jardin d'enfants, restaurant scolaire...
- Constitution et gestion administrative des dossiers des agents non titulaires,
- Elaboration de la paie des agents non titulaires, renfort pour la paie des agents titulaires,
- Etablissement des DSN (évènementielles et mensuelles), avec les autres agents du service,
- Réceptionner, diffuser les demandes de stages,
- Suivi des conventions de stages et la réglementation, assurer les liens avec les stagiaires, les établissements de formation et les services,
- Suivi des entretiens professionnels,
- Organisation et suivi des visites médicales de l'ensemble des agents de la collectivité, et avec la responsable déclenchement des expertises,
- Participation à l'élaboration des coûts,
- Assurer le secrétariat (logiciel gestion du courrier),
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers,
- Gestion des commandes de fournitures du service

#### Profil attendu :

Maitrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement des collectivités

Maitrise des textes réglementaires et statutaires FPT

Appétence pour les chiffres

Capacité d'adaptation au pic d'activité, et être capable de gérer au pied levé les remplacements des agents titulaires affectés aux établissements scolaires (non programmables en amont),

Capacité à travailler en équipe

Capacité à rendre compte du travail réalisé

Respect des obligations de discrétion

Expérience en Ressources Humaines

Maitrise des outils de bureautique et connaissance du logiciel BERGER LEVRAULT (e.sedit RH)

**Contrainte : périodes de paie**

#### Rémunération :

- Recrutement statutaire ou CDD de 3 mois renouvelable 2 fois avant possibilité d'intégration dans la FPT
- Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjointes administratives ou Rédacteur territorial),
- RI, avantages sociaux (participation mutuelle, CNAS, titres repas)
- Temps complet

Contact : renseignements : [ressources.humaines@ville-figeac.fr](mailto:ressources.humaines@ville-figeac.fr) : 05-65-50-05-40

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2025**

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant **le 24 août 2025** à  
**Monsieur le Maire - Mairie de Figeac - 8, rue de Colomb - BP 205 -  
46106 FIGEAC Cedex**