



TERRITOIRE D'ENERGIE LOT-ET-GARONNE

RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

GRADES :

ADJOINT ADMINISTRATIF

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

FONCTIONNAIRE OU A DEFAUT CONTRACTUEL CDD 3 ans

POSTE A TEMPS COMPLET

POSTE A POURVOIR le 1<sup>er</sup> AVRIL 2026

Territoire d'Énergie Lot-et-Garonne (TE 47) est un établissement public regroupant les 319 Communes du Département de Lot-et-Garonne. Unique autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité dont c'est la compétence historique, TE 47 intervient également en matière d'éclairage public, de gaz, de mobilités durables, de réseaux de chaleur, de production d'énergie renouvelable, de rénovation énergétique et d'achat d'énergie. TE 47 s'est également fortement engagé dans la transition énergétique avec la création de la Sem AVERGIES (photovoltaïque, méthanisation, mobilité au bioGNV, ...).

#### **DESCRIPTIF DU POSTE :**

---

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Pôle Ressources et de son Responsable-adjoint, vous avez les missions suivantes :

#### **Missions relevant de la gestion des ressources humaines**

##### **Gestion de la paie, des cotisations mensuelles et annuelles :**

- Élaborer, contrôler et sécuriser la paie des agents publics (régime statutaire et indemnitaire).
- Assurer le mandatement et l'ordonnement des rémunérations.
- Traiter les DSN et garantir la conformité des déclarations selon les organismes compétents (URSSAF, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance).
- Appliquer les règles de rémunération en tenant compte des spécificités statutaires et contractuelles.

**Gestion des absences pour raisons médicales et accidents du travail :**

- Instruire les absences maladie, accidents de service, et congés spécifiques selon le statut : CPAM, Assurance statutaire, prévoyance.
- Transmettre les informations aux organismes compétents et assurer le suivi des remboursements.
- Rédiger les actes administratifs associés aux absences.

**Gestion des congés :**

- Administrer l'appliquetif de gestion du temps ;
- Suivre les congés et les absences autorisées via l'appliquetif de gestion du temps ;
- Traiter et suivre les comptes-épargne temps ;

**Gestion des formations :**

- Gérer les demandes de formation : inscription, convocation, convention de formation ;
- Contrôler les formations : attestations de présence et classement ;
- Renseigner le tableau de bord de suivi des formations ;

**Gestion de la commande des Titres-restaurant :**

- Préparer et effectuer la commande mensuelle des titres-restaurant ;

**Gestion du forfait trimestriel de télétravail :**

- Préparer l'état trimestriel du forfait télétravail ;
- Traiter les demandes et les renouvellements de télétravail et les arrêtés correspondants ;

**Gestion des annonces de recrutement :**

- Publier les annonces de recrutement ;
- Gérer les candidatures ;

**Missions relevant du secrétariat du Comité Social Territorial (création en 2026) :**

- Préparer les réunions et l'ordre du jour ;
- Rédiger les procès-verbaux ;

**Missions ponctuelles relevant du traitement comptable :**

- Gérer les tiers et les coordonnées bancaires des fournisseurs ;
- Saisir les bons de commandes et engagements comptables en dépenses et recettes ;

**COMPETENCES REQUISES :**

---

Niveau Bac ou bac + 2 dans le domaine des ressources humaines ou de l'administration avec une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire.

**Compétences techniques :**

- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et les processus administratifs
- Vous connaissez les règles de rémunérations dans la fonction publique
- Vous connaissez la réglementation budgétaire et comptable M57 et M4
- Vous connaissez les logiciels de la gamme COLORIS et/ou BERGER-LEVRAULT
- Vous connaissez les plateformes HELIOS et CHORUS PRO

**Compétences organisationnelles :**

- Rigueur
- Sens de l'organisation et du respect des délais
- Savoir Rendre compte

**Compétences relationnelles :**

- Discrétion, confidentialité, Sens du service public
- Aisance dans la communication écrite et orale
- Esprit d'équipe et adaptabilité
- Capacité à travailler en binôme

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

---

- Poste basé à Agen (Lot-et-Garonne, 47)
- Emploi à temps complet
- Temps de travail : 40 heures par semaine – Horaires flexibles
- 25 jours de congés annuels + 28 jours d'ARTT
- Possibilité de télétravail

**REMUNERATION ET AVANTAGES :**

---

- Traitement brut indiciaire + régime indemnitaire
- Participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire risque santé et prévoyance
- Titres restaurant dématérialisés
- Possibilité d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales
- Prise en charge par l'employeur à hauteur de 75% de l'abonnement de transport public
- Forfait mobilité durable

**POURQUOI REJOINDRE TE 47 ?**

---

- Une équipe dynamique de 53 collaborateurs au service de Collectivités Territoriales de Lot-et-Garonne ;
- Une structure en développement, avec des projets porteurs et innovants, notamment dans le domaine de la transition énergétique ;
- Un cadre de vie agréable à Agen, à mi-chemin entre les métropoles de Bordeaux et Toulouse, dans la vallée de la Garonne.

**VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER :**

---

Merci de transmettre votre lettre de motivation, votre CV et votre dernier arrêté de situation administrative (pour les fonctionnaires uniquement) à l'attention de M. le Président à l'adresse suivante :

Monsieur le Président  
Territoire d'Énergie Lot-et-Garonne  
26 rue Diderot  
47000 Agen

Ou par mail à l'adresse suivante : [recrutement@te47.fr](mailto:recrutement@te47.fr)

**DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES :**

**Dimanche 8 mars 2026**