



AGGLO
de Brive

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DU BASSIN DE BRIVE

Brive-la-Gaillarde, le 20 OCT. 2026

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Communauté d'agglomération du bassin de Brive

recrute

un(e) Gestionnaire ressources humaines

(Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux)

Sous l'autorité du responsable du pôle gestion du personnel, vous aurez pour missions principales :

- la gestion administrative et le suivi de la médecine préventive,
- le suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles des agents des 3 collectivités (Ville, Agglo et CCAS de Brive),
- le suivi des médailles du travail des agents.

En missions secondaires, vous interviendrez auprès des référents carrière et contractuels selon les besoins.

MISSIONS PRINCIPALES

Pour les 3 collectivités, en binôme :

Partie visites médicales

- Organiser les visites médicales (d'embauche, périodiques, de reprise, suivi des MP...),
- Assurer la liaison avec le service de médecine préventive et les agents (envoi des convocations...),
- Réceptionner, transmettre les avis aux services RH concernés, et les insérer dans le logiciel métier,
- Tenir à jour les tableaux de bord du suivi, les dossiers agents et le logiciel métier,
- Mettre à jour la plateforme de médecine préventive selon les effectifs,
- Suivre la facturation périodique de médecine préventive,
- S'assurer de la gestion administrative et comptable des prescriptions médicales,
- S'assurer du suivi de la mise en œuvre administrative et comptable des préconisations dans les services en lien avec la préventrice HSE.

Partie accidents du travail (AT), maladies professionnelles (MP), suivi des médailles du travail

- Accompagner les agents dans le cadre d'une déclaration d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
- Instruire et assurer le suivi des dossiers d'AT/MP : réceptionner les déclarations d'accident, les analyser et solliciter les enquêtes afférentes avant reconnaissance ou refus d'imputabilité, rédiger les courriers et les actes afférents,
- Assurer le suivi des CITIS,
- Saisir la paie,
- Tenir à jour les tableaux de bord de suivi des AT/MP, le dossier des agents et le logiciel métier,
- Saisir les bons de commandes et la mise en paiement des factures en lien avec ses missions,

Pour la partie médailles du travail

- Assurer le suivi d'attribution des médailles du travail : calculer l'éligibilité, établir les dossiers, transmettre à la préfecture.

Partie missions secondaires

- Assurer le renfort auprès des référents carrière et contractuels selon besoins.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

SAVOIRS :

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale ;
- Connaître les procédures liées aux visites médicales ;
- Connaître les procédures liées aux AT, MP ;
- Connaître les règles d'obtention des médailles ;
- Connaître les fondamentaux de la paie.

SAVOIR-FAIRE :

- Savoir utiliser les logiciels métier ;
- Savoir élaborer et suivre les tableaux de bord ;
- Savoir anticiper ;
- Connaître les outils bureautiques.

SAVOIR-ETRE :

- Être bienveillant ;
- Être rigoureux, organisé et respectueux des délais ;
- Être pédagogue ;
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ;
- Avoir le sens de la discrétion professionnelle ;
- Savoir gérer son stress et les priorités ;
- Être adaptable.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Mairie de Brive, Place Jean Charbonnel, 19100 Brive

Temps de travail : 35h ou 39h30 (25j RTT/an), horaires variables

Relation dans le poste : travail en binôme et en équipe, contact avec le public

Spécificités : Travail sur écran

Poste non télétravaillable.

Rémunération : en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire

Votre statut : titulaire, ou contractuel (contrat de 3 ans possiblement renouvelable).

Nos atouts selon le statut : participation employeur possible si contrat labellisé en mutuelle santé, si adhésion au contrat collectif en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

Madame Amélie MENDES, Cheffe du pôle Gestion du personnel,

Direction des Ressources Humaines

05.55.18.81.55

Ou par mail : amelie.mendes@agglodebrive.fr

Merci de bien vouloir adresser votre candidature

(Lettre de motivation + CV à jour + pièce identité + arrêté dernière situation administrative pour les fonctionnaires. **Ces pièces sont obligatoires** pour la prise en compte de la candidature) en précisant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2026-A-024-Gest RH**

à

Monsieur Frédéric SOULIER

Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive

9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE

ou par mail (pièces jointes en pdf) : drh@agglodebrive.fr

Avant le : 22 NOV. 2026

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services

François HITIER