



BOURSE DE L'EMPLOI :

Mois de Novembre 2018

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes est chargé pour l'ensemble des collectivités et établissements du département, de la publicité des créations et des vacances d'emplois de catégorie A, B et C et le C.N.F.P.T. pour les emplois de catégorie A+.

Le respect du principe d'égal accès aux emplois publics nécessitent d'appliquer rigoureusement la procédure de création ou de vacance d'emplois, même si une candidature est pressentie. Vous devez vous connecter sur notre site internet www.cdg08.fr afin d'effectuer cette démarche et nous nous chargeons de transmettre, au contrôle de la légalité de la Préfecture, la publicité légale.

La **déclaration** concerne tous les emplois permanents créés ou devenus vacants qui sont pourvus en application du statut de la Fonction Publique Territoriale ; ne sont donc pas concernés les emplois de droit privé (tels que contrats d'accompagnement dans l'emploi, contrats d'avenir, ...), ni les emplois temporaires qui ne peuvent pas être pourvus par des fonctionnaires (emplois de remplaçants ou emplois temporaires).

La **déclaration** doit mentionner le grade afférent à l'emploi et la durée hebdomadaire de travail ; elle doit également comporter une description des fonctions liées au poste et préciser le motif de la vacance.

Dès que les emplois sont créés ou deviennent vacants, ils doivent être déclarés au Centre de Gestion, sans délai, et, en tout état de cause, avant la nomination dans l'emploi considéré, accompagnés de la délibération créant l'emploi en cas de création d'emploi.

Tous les recrutements ne nécessitent pas l'engagement de cette procédure, soit en raison du motif de recrutement, soit en raison du mode de recrutement, soit en raison du motif de départ du fonctionnaire qui occupait précédemment l'emploi, soit en raison de l'objet du recrutement, soit en raison de la nature de l'emploi.

Les **déclarations** doivent être effectuées dans un délai, que les juges ont estimé à deux mois avant le recrutement, afin de permettre aux lauréats de concours et aux fonctionnaires d'avoir le temps de prendre connaissance des postes à pourvoir.

Les **déclarations** qui concernent des emplois relevant du CNFPT sont immédiatement transmises par le Centre de Gestion à cet organisme, chargé d'en assurer la publicité.

Il s'agit d'une obligation légale dont l'absence entraîne l'illégalité de la nomination. Le juge peut accorder à l'agent dont la nomination a été annulée des indemnités liées au préjudice subi.

La diffusion d'une **offre d'emploi** associée à une déclaration est vivement souhaitée, notamment pour les postes à responsabilité. Elle apporte un complément d'informations sur les missions du poste, le profil souhaité, la date envisagée de nomination ou encore la date limite de dépôt des candidatures...

Le Centre de Gestion assure la diffusion de ces **offres** gratuitement sur le site cap-territorial. L'offre d'emploi permet simplement une diffusion plus large et permet de consulter un vivier de candidatures.

Le **suivi des déclarations** est obligatoire à l'issue du processus de recrutement. Le Centre de Gestion doit être informé des nominations sur un emploi soumis à déclaration de vacance.

Références :

- **Loi n° 84 - 53 du 26 janvier 1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (articles 12.1, 14, 23 et 41),
- **Décret n° 85 - 643 du 26 juin 1985** modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 44),
- **Décret n° 87 - 811 du 5 octobre 1987** modifié relatif au centre national de la fonction publique territoriale (article 41),
- **Décret n° 88 - 145 du 15 février 1988** pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- **Loi n° 2012 - 347 du 12 mars 2012** relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

AU SOMMAIRE

- Les offres d'emploi du département des Ardennes,
- Les offres d'emploi autres départements,
- Les créations et vacances d'emplois de catégorie A, B et C et A+, (C.N.F.P.T.),
- Les avis de concours.



Pour toutes questions, merci de contacter le Service Accès à l'Emploi Territorial par téléphone au 03.24.33.88.00 ou par mail à l'adresse suivante emploi.aet@cdg08.fr.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : emploi.aet@cdg08.fr



LES OFFRES D'EMPLOIS DU DEPARTEMENTS DES ARDENNES

COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE

Offre Ref :457648

Issue de la fusion en 2017 de 2 EPCI, la Communauté de Communes s'étend sur 418 km2. Elle regroupe 31 communes. Avec ses 26 307 habitants, c'est la 4ème Intercommunalité des Ardennes. Les 4 principales Villes sont : Bogny-Sur-Meuse, Monthermé, Rocroi et Renwez.

OPERATEUR DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

Date de publication : 05/10/2018
Date limite de candidature : 05/12/2018
Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1 600 € brut

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : OPERATEUR DES A.P.S.

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent
Domaine du diplôme requis : Formations générales
Spécialité du diplôme requis : Formations générales
Descriptif des missions du poste : Surveillance des bassins.
Prendre connaissance du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS).
Faire preuve de courtoisie et avoir une capacité d'écoute auprès des usagers.
Profil recherché : Titulaire du BNSSA.
Formation dans le domaine du secourisme.
Bonne condition physique.
Bonne présentation et aisance relationnelle.
Discrétion, rigueur, ponctualité et disponibilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : ROCROI
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Non
Horaires pause méridienne
Autre(s) pause(s)
Heures supplémentaires
Astreintes
Spécificités du poste
Remplacement :
Modalités congés annuels et RTT:

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directeur

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés

Famille(s) des agents encadrés

Relations (interlocuteurs internes) : Personnel du site du Centre Aquatique, Elus de la CCVPA

Relations (interlocuteurs externes) : Usagers

Réunions auxquelles participe l'agent

Commissions auxquelles participe l'agent

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Rifseep + Participation employeur pour la couverture sociale et prévoyance

CANDIDATURES

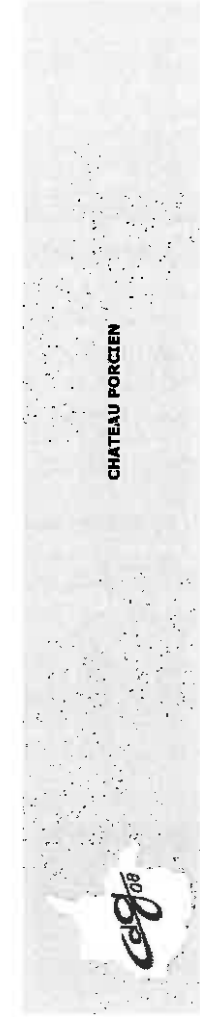
Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE
6-8 Rue de Montmorency
BP 41
08230 ROCROI

Informations complémentaires : Candidature + CV à adresser par courrier ou par mail à :
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes "Vallées et Plateau d'Ardenne" - 6-8
Rue de Montmorency - BP 41 - 08230 ROCROI Mail : rh@ccvpa.fr

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet
emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies
par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des
fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous
rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés
peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



Offre Ref :457819

Secrétaire de Mairie
Mairie de Château-Porcien
Secrétaire général de Mairie

Date de publication : 08/10/2018

Date limite de candidature : 05/12/2018

Date prévue du recrutement :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 3 à Bac + 4

Descriptif des missions du poste : Collaborateur direct du Maire

Principales missions:

- prépare et met en œuvre les décisions du conseil municipal,
- prépare et rédige les actes officiels,
- encadre et suit la gestion administrative et budgétaire de la commune (budget principal + 4 budgets annexes),
- met en place l'organisation des élections,
- assure la comptabilité, les payes et le suivi de carrière des agents de la commune,
- suit les dossiers d'urbanisme,
- monte les dossiers de demande de subventions,
- applique les règles d'hygiène et de sécurité.

Le service de l'assainissement est géré par la commune.

Le secrétaire général maîtrise parfaitement le code général des collectivités territoriales et se tient au courant de l'actualité des lois et des règlements. Il doit connaître les règles budgétaires et comptables ainsi que le code des marchés publics. Il connaît également le code électoral.

Il s'occupe également du management des équipes (8 agents) et des ressources humaines.

Profil recherché : Diplôme en Droit public / Finances

Profil recherché

- maîtrise du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales,
- capacité à conduire des projets urbains,
- capacité à s'adapter à la diversité des interlocuteurs inhérents à la politique de la ville,
- capacité d'écoute,
- aisances rédactionnelles et orales.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHATEAU PORCIEN

Service d'affectation : Mairie

Temps de travail : 35 heures 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

Fonctions d'encadrement : 5 à 9 agents

Catégorie des agents encadrés : C

Famille(s) des agents encadrés : Affaires générales

Affaires Juridiques

Relations (Interlocuteurs Internes) : Maire - Adjoints

Relations (Interlocuteurs externes) : Communauté de communes, Sous-Préfectures, Préfectures, Mairies, Trésorerie, Pôle emploi, Conseil départemental ...

Réunions auxquelles participe l'agent : Réunions de conseil municipal et de commissions

Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CHATEAU PORCIEN

MAIRIE

PLACE DE L'HOTEL DE VILLE

08360 CHATEAU PORCIEN

Informations complémentaires : Adresser CV et lettre de motivation en Mairie

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

THOUR (LE)

Communauté d'agglomération Ardennes Métropole

Offre Ref :460152

Commune de - 500 Hab

Secrétaire de Mairie

Date de publication : 19/10/2018

Date limite de candidature : 07/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

- Gestion de la commune sous la direction du Maire
- Accueil et renseignement du Public
- Instruction et gestion des dossiers: Etat Civil, urbanisme, pates et carrières, comptabilité, élaboration et exécution du budget, marchés publics.
- Rédaction des actes et compte rendu divers: séance du conseil municipal, délibération, arrêtés, courriers, etc...
- Gestion des équipements communaux: location de salles et des biens communaux

Profil recherché :

- Expérience en secrétariat de mairie
- Disponibilité
- Rigueur
- Ecoute du Public

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : THOUR (LE)

Temps de travail : Tps Non Complet : 11 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

THOUR (LE)
MAIRIE
1 PLACE DE LA MAIRIE
08190 THOUR (LE)

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Offre Ref :463011

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ARDENNE METROPOLE

assistant d'enseignement artistique discipline pianiste accompagnateur

Date de publication : 07/11/2018

Date limite de candidature : 07/12/2019

Date prévue du recrutement : RAPIDEMENT

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ER CLASSE
ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

A partir d'une expertise pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement : et d'enseignement.

Profil recherché :

QUALITES HUMAINES ET COMPETENCES RELATIONNELLES

- disponibilité et ouverture d'esprit
- respect de la déontologie de l'enseignement
- sens du service public
- égalité d'humeur

QUALITES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- maîtrise des méthodes et techniques pédagogiques et des schémas d'orientation pédagogique du Ministère de la culture
- maîtrise des méthodes, techniques et outils d'évaluation
- maîtrise de la théorie et de la pratique des langages artistiques, des techniques artistiques utilisées dans l'art
- maîtrise de la culture générale des disciplines et pratiques enseignées

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Service d'affectation : Conservatoire à Rayonnement Départemental

Temps de travail : Tps Complet : 20 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président
d'Ardennes Métropole
Mairie Place du Théâtre
Direction mutualisée des ressources humaines
Service G.D.C.F.
BP 490

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CHARLEVILLE-MEZIERES

Offre Ref :463330

VILLE DE CHARLEVILLE-MEZIERES

AGENT DE POLICE MUNICIPALE

Date de publication 08/11/2013

Date limite de candidature 08/12/2013

Date prévue du recrutement RAPIDEMENT

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : GARDIEN-BRIGADIER
BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Niveau BEP ou CAP

Descriptif des missions du poste :

- Surveillance de la voie Publique.
- Exécute sous l'autorité du Maire, les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.
- Assure l'exécution des arrêtés de police du Maire et constate par procès-verbal les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée.
- Exécute les missions prévues à l'article 21 du Code de Procédure Pénale.
- Ilotage dans les quartiers.
- Surveillance, sécurisation des voies piétonnes.
- Surveillance de la zone de stationnement payant.
- Surveillance des manifestations sportives et culturelles.
- Surveillance des établissements scolaires.
- Participe à des actions de prévention (sécurité routière, etc.).
- Signale l'activité de la patrouille en temps réel au chef de poste.
- Traite les dossiers de doléances sur le terrain.
- Prend des contacts auprès de la population (commerçants, administrations, entreprises, riverains).
- Rédige des rapports et des procès – verbaux.
- Assure une surveillance et des interventions dans tous les domaines de sa compétence (police de la route (constat des infractions, contrôles, etc.), police de l'urbanisme, etc.
- Gestion de l'accueil public.
- Participe à des actions de prévention (sécurité routière, etc.).

Profil recherché :

- Connaître les procédures et les principales réglementations.
- Maîtriser de l'outil informatique.
- Savoir communiquer.
- Savoir s'exprimer clairement à l'écrit et à l'oral.
- Savoir gérer les situations de conflits.
- Aptitude à la conduite de cycles.
- Aptitude à la conduite de motocyclettes.
- Maîtrise de soi et bonne résistance au stress.
- Sens du contact et aptitude au dialogue.
- Discrétion, rigueur et comportement exemplaire.
- Faculté d'anticipation.
- Bonne condition physique et résistance à l'effort.
- Goût pour le travail en équipe.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Agréments Assementation. Permis B et A.
- Etre titulaire d'une formation préalable à l'armement

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : POLICE MUNICIPALE

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Famille(s) des agents encadrés :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

VILLE DE CHARLEVILLE-MEZIERES
DIRECTION MUTUALISEE DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE G.D.C.F.
MAIRIE PLACE DU THEATRE
B.P. 490
08109 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG

08/08

Offre Ref :457849

Communauté de Communes d'environ 20 000 habitants, situé à l'Est des Ardennes, à la frontière belge

Technicien chargé du patrimoine, chef du service technique

Date de publication : 08/10/2018

Date limite de candidature : 10/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaires indicatifs : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (si contractuel de 18K€ à 21K€ nets par an, selon expérience)

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
TECHNICIEN

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste :

Sous la responsabilité du directeur de la Communauté de Communes, il sera responsable de la gestion du patrimoine communautaire (bâtiments et parc de matériel) et de l'encadrement des équipes dédiées :

- Contrôle, maintenance et gestion du patrimoine et des travaux
- Habitat : gestion du parc de logements intercommunal, suivi du service en charge de l'octroi des primes dans le domaine de l'habitat
- Coordination de la maintenance des matériels et réseaux informatiques (et téléphoniques)
- Gestion du parc de matériel communautaire (et notamment les véhicules)
- Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (Assistant de prévention - ex ACMO)
- Gestion et suivi des missions de vauquembre

Le responsable aura sous sa responsabilité cinq agents : un chargé de suivi des primes "Habitat", deux adjoints techniques et deux agents pour l'entretien des locaux.

Profil recherché : -Fonctionnaire de catégorie B ou contractuel, bénéficiant d'une formation supérieure et/ou expérience significative dans les domaines du Bâtiment, du génie civil, travaux publics, économie de la construction...

-Sens de l'organisation, esprit de synthèse, autonomie et dynamisme.

-Aptitude au contact et au travail de terrain.

-Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail et la hiérarchisation des missions à accomplir.

-Capacité au travail en équipe.

-Analyse et appui à l'expertise technique de projets.

-Déplacements sur la territoire (permis VL et véhicule obligatoire).

-Bonne pratique de l'outil informatique.

-Possibilité d'évolution : débutant accepté.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CARIGNAN

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :
Astreintes
Spécificités du poste
Remplacement :
Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directeur
Fonctions d'encadrement : 5 à 9 agents
Catégorie des agents encadrés : C
Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) :
Relations (interlocuteurs externes) :
Réunions auxquelles participe l'agent :
Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG
37 TER AVENUE DU GENERAL DE GAULLE
08110 CARNIGNAN

Informations complémentaires : Candidature à envoyer à Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Portes du Luxembourg par voie postale ou par mail contact@portesduluxembourg.fr

INFORMATION

Nous vous remercions que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 Janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

Les horaires sont-ils fixes ? Oui
Horaires pause méridienne :
Autre(s) pause(s) :
Heures supplémentaires : OUI
Astreintes : OUI

BAZEILLES

Offre Ref :463760

GARDIEN DE POLICE - BRIGADIER

Date de publication : 12/11/2018
Date limite de candidature : 14/12/2018
Date prévue du recrutement : 01/01/2019
Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement
Nombre de poste(s) : 1
Grades ou cadres d'emploi : GARDIEN-BRIGADIER

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent
Domaine du diplôme requis : Services à la collectivité
Spécialité du diplôme requis : Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance
Descriptif des missions du poste :
- Assurer les missions de police administrative et judiciaire,
- Relayer les infractions et les faire cesser,
- Réguler la circulation et veiller au respect du code de la route et du stationnement,
- Surveiller et sécuriser les abords de la gendarmerie et des écoles,
- Assurer une relation de proximité avec la population,
- Secourir les individus et assurer la protection des personnes,
- Analyser les demandes des usagers et apporter des solutions adaptées,
- Traiter les demandes d'autorisation du domaine public et vérification sur le terrain,
- Veiller au bon déroulement des manifestations : rédaction des arrêtés, mise en place signalétique et déviation,
- Participer à des opérations de prévention,
- Assurer un travail administratif.

Profil recherché :
- Expérience avérée en collectivité territoriale,
- Maîtrise des textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de police municipale,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Qualités rédactionnelles,
- Méthode et rigueur,
- Médiation et discrétion,
- Aptitude au travail en équipe,
- Disponibilité, sens du service public et autorité naturelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : BAZEILLES
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Spécificités du poste :
Remplacement :
Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président
Fonctions d'encadrement : 0 agent
Catégorie des agents encadrés :
Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) : Elus, enseignants, services de la collectivité.
Relations (interlocuteurs externes) : Sous préfecture, forces de l'ordre.

Réunions auxquelles participe l'agent :
Commissions auxquelles participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Régime indemnitaire, collectivité adhérente au CNAS.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

BAZEILLES
Mairie
PLACE DE LA REPUBLIQUE
08140 BAZEILLES

INFORMATION

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

NOUZONVILLE

Offre Ref : 464655

Chargé de Communication

Date de publication : 19/11/2018
Date limite de candidature : 14/12/2018
Date prévue du recrutement : 01/01/2019
Durée de la mission : 1 an
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public
Nombre de poste(s) : 1
Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Communication externe :

Concevoir et réaliser des supports de communication tout en répondant aux objectifs
Elaboration et rédaction des bulletins municipaux trimestriels et annuels
Création et mise à jour des supports de communication à destination des administrés (site web de la Ville, panneaux d'information lumineux, réseaux sociaux...)
Présence lors des manifestations pour la prise de photographies

Communication interne :

Concevoir, réaliser et assurer la mise en œuvre des supports de communication à destination des élus et des agents

Profil recherché : Maîtrise des outils de communication (In Design, Photoshop, etc.)
Maîtrise des logiciels bureautiques
Connaissance de l'environnement territorial
Connaissance des principes généraux du droit de la communication
Esprit de synthèse, capacités rédactionnelles
Bonne compréhension et reformulation des besoins, force de propositions
Disponibilité, rigueur, sens de l'organisation, autonomie
Amplitude variable des horaires de travail

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NOUZONVILLE
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Non

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

NOUZONVILLE

21 PLACE GAMBETTA
08700 NOUZONVILLE

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref : 459110

Chef du Service Environnement de Travail

Date de publication : 15/10/2018

Date limite de candidature : 15/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE
ATTACHE HORS CLASSE
ATTACHE PRINCIPAL

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, vous aurez pour mission de proposer et animer une politique d'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques professionnels dans le respect des règles de sécurité au travail.

ACTIVITES :

- Propose une démarche de recensement des risques professionnels et participe à la démarche d'évaluation des risques professionnels
- Élabore les fiches de sécurité aux postes de travail (recensement, élaboration de supports)
- Anime des réunions de travail (comité de pilotage) pour évaluer les risques dans le document unique
- Propose des priorités pour définir un programme de prévention des risques selon des ordres de priorité
- Participe au suivi de la mise en place, contrôle son application et actualise l'évaluation

- Procède aux analyses d'accidents de service et vérifie la tenue des registres de sécurité
- Participe aux analyses d'accidents de service présentées au CHSCT
- Effectue le rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels au CHSCT
- Tient à jour les registres d'hygiène et de sécurité ainsi que les registres de sécurité (vérifications EPI)
- Organise la procédure de droit de retrait et le registre des dangers graves et imminents

Planifie les études sur des risques spécifiques à certaines directions et activités

- Mets à jour le règlement interne des équipements de protection individuels
- Participe aux enquêtes et groupes de travail sur la prévention des risques psycho-sociaux
- Anime des réunions de travail sur les aménagements de poste consécutives aux restrictions médicales
- Propose des solutions d'aménagement sous l'angle des considérations ergonomiques

- Organise les formations internes dans le cadre et l'animation des assistants de prévention
- Défini et recense les besoins de formation prioritaires pour l'encadrement et les agents
- Anime avec l'aide du préventeur spécialisé, le réseau des assistants de prévention
- Supervise des exercices d'évacuation incendie sur des bâtiments sensibles
- Participe et anime des actions de sensibilisation auprès de l'encadrement

Organise les travaux du CHSCT et assure l'encadrement du service

- Assure la coordination du CHSCT (règlement interne, ordre du jour pour validation, compte rendu...)

- Coordonne les travaux des préventeurs spécialisés du service ainsi que des visites médicales
- Coordonne le secrétariat des instances médicales (Comité Médical, Commission de Réforme)
- Supervise l'intervention des services externes (médecin préventive, SAMETH, ACFI,...)
- Effectue l'encadrement hiérarchique des agents du service (évaluation, validation des absences,...)

Profil recherché : PROFIL :

Diplômes / concours requis

- Bac +5

Connaissances et expériences souhaitées

- Maîtrise des techniques de prévention des risques professionnels
- Bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissances des règles de sécurité définies par le Code du travail
- Connaissances des principes d'ergonomie
- Connaissances de la sociologie des organisations

Aptitudes et qualités requises

- Rigueur et autonomie
- Qualités d'organisation personnelle

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels bureautiques, dont Excel
- Maîtrise des techniques d'analyse des accidents de service
- Maîtrise des techniques d'enquête
- Maîtrise des techniques d'analyse des situations de travail
- Maîtrise des fonctionnalités de CIVITAS

CONDITIONS :

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel ;
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire ;
- Collectivité affiliée à un Comité National d'Action Sociale.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : DRH

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref :463723

Un instructeur de prestations

Date de publication : 13/11/2018

Date limite de candidature : 15/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF
 ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
 ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

Sous la responsabilité du responsable de la mission Personnes Agées - Personnes Handicapées, vous aurez pour mission d'instruire et de contrôler les prestations individuelles d'aide sociale PA et PH et de préparer leur mise en paiement.

ACTIVITES :

1. Orientation et information (accueil de niveau 2)

Accueillir physiquement et téléphoniquement le public de la Mission (accueil de niveau 2)
 Répondre aux questions et attentes du public relatives au dossier de prestation en cours
 Vérifier la complétude lors du dépôt du dossier

2. Instruction des dossiers de demande d'aide sociale

Analyser le contenu des dossiers en fonction de la prestation demandée (APA - CMI -ACTP - PCH - Services ménagers, Aide sociale à l'hébergement, Accueil famille), SAVS, SAMSAH)
 Saisir les éléments administratifs et financiers, initier les demandes d'évaluation médico-sociale pour les dossiers d'APA en lien avec l'équipe médico-sociale
 Assurer la réception et le traitement des courriers (accusés de réception, notes d'informations, échanges avec les tuteurs, les services à la personne, les familles, les départements, les notaires, etc)
 Participer aux travaux des équipes pluridisciplinaires CMI

3. Notification des décisions d'admission ou de rejet

Rédiger les courriers aux usagers et partenaires
 Rédiger à partir du logiciel SOLIS les décisions
 Envoyer les décisions aux destinataires (aux personnes, aux organismes d'aide à domicile, aux partenaires concernés par la mise en place des aides)
 Préparer les dossiers de saisine du JAF pour les obligés alimentaires
 Préparer et contrôler la phase de mise en paiement des prestations

4. Contrôle de l'effectivité des sommes versées aux bénéficiaires

Solliciter, réceptionner et exploiter les documents justificatifs, en lien avec la Direction des Finances
 Saisir les informations dans SOLIS
 Suivre l'évolution des situations, initier la réévaluation des dossiers non conformes
 Elaborer et transmettre les documents permettant le recouvrement des sommes indument versées
 Contrôler régulièrement les dossiers de prestation

5. Participation à la vie institutionnelle
Participer aux réunions de la Mission et de la Délégation Territoriale
Participer aux groupes de travail
Participer à la gestion de la classote/làque

Profil recherché : Diplôme ou niveau d'études
BAC à BAC +2 en gestion administrative ou comptabilité.

Connaissances
Connaissance approfondie des dispositifs d'aides aux personnes âgées et personnes handicapées

Savoir-faire
Capacité d'analyse et de traitement des données chiffrées
Maîtrise des logiciels de bureautique
Capacités rédactionnelles

Aptitudes et qualités requises
Réactivité et priorisation des tâches
Rigueur et sens de l'organisation
Respect des personnes et de la confidentialité
Esprit d'équipe
Capacité d'analyse
Capacités à expliciter le dispositif d'aide sociale aux personnes et à leur famille

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : vouziers
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui
Horaires pause méridienne :
Autre(s) pause(s) :
Heures supplémentaires :
Astreintes :
Spécificités du poste :
Remplacement :
Modalités congés annuels et RTT:

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : --= votre choix ==
Fonctions d'encadrement : 0 agent
Catégorie des agents encadrés :
Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) :
Relations (interlocuteurs externes) :
Réunions auxquelles participe l'agent :
Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref :463725

Un Instructeur brigadier

Date de publication : 13/11/2018

Date limite de candidature : 15/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADOJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ADOJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADOJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Sous la responsabilité hiérarchique du responsable, Vous aurez pour mission d'instruire et de contrôler les prestations individuelles d'aide sociale PA et PH et de préparer leur mise en paiement. Vous accueillerez et renseignerez le public sur ses droits, les dispositifs et les réseaux existants. Vous accompagnerez la demande au plan administratif émanant des travailleurs sociaux de la mission Accueil, Accompagnement et Développement Social.

ACTIVITES :

- Activités du poste en lien avec la mission PAPH
- Orientation et information (accueil de niveau 2)
- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public de la Mission (accueil de niveau 2)
- Répondre aux questions et attentes du public sur les dossiers de prestation en cours
- Vérifier la complétude lors du dépôt du dossier
- Instruction des dossiers de demande d'aide sociale
- Analyser le contenu des dossiers en fonction de la prestation demandée (APA, ACTP, PCH, Services ménagers, Aide sociale à l'hébergement, Accueil familial, SAVS, SAMSAH)
- Saisir les éléments administratifs et financiers, initier les demandes d'évaluation médico-sociale pour les dossiers d'APA en lien avec l'équipe médico-sociale
- Assurer la réception et le traitement des courriers (accusés de réception, notes d'informations, échanges avec les tuteurs, les services à la personne, les familles, les départements, les notaires, etc...)
- Participer à la préparation de la commission consultative APA
- Notification des décisions d'admission ou de rejet
- Rédiger à partir du logiciel SOLIS les décisions
- Envoyer les décisions aux destinataires (aux personnes, aux organismes d'aide à domicile, aux partenaires concernés par la mise en place des aides)
- Préparer les dossiers de saisine du JAF pour les obligés alimentaires
- Préparer et contrôler la phase de mise en paiement des prestations
- Contrôle de l'effectivité des sommes versées aux bénéficiaires
- Solliciter, réceptionner et exploiter les documents justificatifs, en lien avec le Gestion Budgetaire (ex Organisation et Méthodes)
- Saisir les informations dans SOLIS
- Suivre l'évolution des situations, initier la réévaluation des dossiers non conformes
- Elaborer et transmettre les documents permettant le recouvrement des sommes indûment versées
- Contrôler régulièrement les dossiers de prestation
- Participer à la vie institutionnelle
- Participer aux réunions de la Mission et de la Délégation Territoriale
- Participer aux réunions départementales d'analyse des problématiques de

terrain

- Participer à la gestion de la bibliothèque
- Mettre en place et proposer des améliorations du système de management de la qualité dans le service
- Activités du poste en lien avec la mission AADS
- Orientation et information (accueil de niveau 1 et 2)
- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public
- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Orienter vers les missions du territoire, si besoins vers les partenaires extérieurs
- Renseigner sur le dispositif global de la collectivité et son organisation
- Gérer les temps de permanence et outre rendez-vous avec les travailleurs sociaux
- Identification et accompagnement des demandes sociales
- Renseigner l'usager sur ses droits et les démarches à effectuer
- Assurer le lien entre les usagers, les travailleurs sociaux et les dossiers en cours
- Gestion administrative
- Saisir dans SOLIS les premières données concernant l'usager dès l'accueil et les différentes mesures.
- Ouvrir et compléter le Dossier Unique de Territoire
- Instruire et liquider les commissions d'aides financières ASE
- Instruire et suivre administrativement les mesures TISF

Profil recherché :

- Titulaire de la fonction publique (catégorie C)
- Connaissances
- Connaissance approfondie de la réglementation pour la prise en charge des personnes âgées ou handicapées au titre de l'aide sociale départementale
- Connaissances des dispositifs et des acteurs de l'action sociale
- Connaissance des organismes extérieurs connexes à l'action sociale (CAF, CCAS, etc)
- Savoir-faire
- Techniques de communication
- Techniques d'écoute active
- Techniques de régulation dans le développement de la mission
- Etre force de proposition dans le développement de la mission
- Analyse et traitement de données chiffrées
- Maîtrise des logiciels de bureautiques (Word, Excel, SOLIS, Outlook)
- Attitudes et qualités requises
- Réactivité et faculté à la priorisation des tâches
- Facilité d'écoute et de communication
- Sens du travail en équipe
- Très grande discrétion
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à informer

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation

Temps de travail : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : == votre choix ==

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles
participe l'agent :

Commissions auxquelles
participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

SAINT-MENGES

08

Offre Ref :464475

Ouvrier polyvalent

Date de publication : 15/11/2018

Date limite de candidature : 15/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1520

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT TECHNIQUE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Niveau BEP ou CAP

Descriptif des missions du poste : Maintenance des places, routes et chemins communaux (tontes, fauchage, débroussaillage, nettoyage, remise en état)
Entretien (réparations des chaussées, ouvrage, bâtiments, équipements)
Signallement à la mairie (dégradations, problèmes de sécurité, anomalies...)
Propreté des espaces publics
Entretien des espaces verts
Exploitation du réseau (viabilité hivernale, déviations, pilotage de circulation)
Profil recherché : Permis B obligatoire
Maniement du matériel, engins et véhicules et règles d'entretien du matériel avec utilisation de tout le matériel de sécurité et d'hygiène individuel obligatoire.
Capacité à travailler en équipe, à agir avec discrétion solidarité et respect des décisions prises
Volonté d'effectuer un travail efficace qui pourra être reconnu des usagers et du public

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : SAINT MENGES

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne : 12 H à 13 h 15

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : en cas de nécessité de service

Astreintes :

Spécificités du poste : Modulation des horaires possibles en cas de nécessité de service

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT:

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Adjoint au Maire ou Vice Président

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) :
Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles
participe l'agent :

Commissions auxquelles
participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

SAINT-MENGES
PLACE DE LA REPUBLIQUE
08200 SAINT MENGES

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

ARTAISE LE VIVIER



Offre Ref : 466464

2 RUE DE LA MAIRIE
08390 ARTAISE LE VIVIER
SECRETAIRE DE MAIRIE

Date de publication : 28/11/2018

Date limite de candidature : 15/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste :

Assistance et conseil aux élus,
élaboration des documents administratifs et budgétaires,
gestion de la paye, des élections, du recensement militaire, des dossiers d'urbanisme,..
Préparation des réunions du conseil municipal, rédaction des compte rendus, délibérations, courriers,..
accueil du public et renseignement à la population,

maîtrise de l'outil informatique

Profil recherché : Formation et intérêt pour l'accueil et les services à la population

-Connaissances administratives

-Maîtrise des techniques de secrétariat

-Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, orange), ainsi que les logiciels COSOLUCE, SPL

X-demat et capacités à s'adapter à de nouveaux logiciels

Qualités requises :

-Confidentialité, respect impératif du devoir de réserve et discrétion

-Qualités relationnelles

-Dynamisme, réactivité

-Capacité d'adaptation

Expérience exigée

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : ARTAISE LE VIVIER

Temps de travail : Tps Non Complet : 5 heures(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

ARTAISE LE VIVIER

MAIRIE

GRANDE RUE LE VIVIER

08390 ARTAISE LE VIVIER

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES CRÊTES PRE-ARDENNAISES



Offre Ref :459574

94 communes - 22 000 habitants - 15 minutes au Sud de Charleville Mézières

Un(e) Chargé(e) de Mission Culture

Date de publication : 19/10/2018

Date limite de candidature : 16/12/2018

Date prévue du recrutement : 02/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : statutaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 3 à Bac + 4

Descriptif des missions du poste : Vous participez à la définition de la politique culturelle des Crêtes Préardennaises et êtes en charge de sa mise en oeuvre pour notamment :

- Construire un schéma culturel intercommunal afin de développer une offre de qualité en tenant compte des spécificités du territoire :
- établir un état des lieux culturel,
 - suivre l'activité des acteurs et réseaux du territoire,
 - accompagner les acteurs dans la mise en place d'actions,
 - monter une programmation annuelle coordonnée avec les acteurs et en adéquation avec les attentes des publics.

Animer et instruire un nouveau fond d'aide aux animations et manifestations culturelles

Structurer et mettre en réseaux les bibliothèques et médiathèques municipales et accompagner la mise en place d'animations culturelles dans ces structures

Profil recherché :

- Compétences requises dans :
- animation de réseaux d'acteurs,
 - organisations de manifestations,
 - gestion administrative et financière des actions
 - créatif, curieux et motivé
 - autonome et sens du travail en équipe,
 - aisance relationnelle,
 - connaissance des spécificités du milieu rural

Expérience significative poste équivalent

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : POIX TERRON

Service d'affectation : développement

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne : 12h - 13h

Heures supplémentaires : sur le principe de récupération

Modalités congés annuels et RTT : si cycle de travail supérieur à 35h

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Fonctions d'encadrement : 0 agent

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Régime Indemnitaire Chèques restaurant, Chèques cadeau, CNAS

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES CRETES PRE-ARDENNAISES
RUE DE LA PRAIRIE
08430 POIX TERRON

Informations complémentaires : CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président Possibilité de postuler par mail : rh@lescretes.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés
Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

ETABLISSEMENT PUBLIC D'AMENAGEMENT DE LA MEUSE ET DE SES AFFLUENTS

08

Offre Ref :464727

L'EPAMA (www.epama.fr) est l'Etablissement Public Territorial de Bassin (art. L 213-12 du code de l'environnement) couvrant le territoire de l'ensemble du bassin versant français du fleuve Meuse. Il réunit la Région Grand Est, les Départements des Ardennes, de la Meuse, des Vosges, et de la Haute Marne ainsi que de nombreux groupements de communes riveraines du fleuve.

Chef de projet « BIODIVERSITE ET ZONES HUMIDES »

Date de publication : 19/11/2018

Date limite de candidature : 16/12/2018

Date prévue du recrutement : 19/01/2019

Durée de la mission : 1 an

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : INGENIEUR

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 5 et supérieur

Domaine du diplôme requis : Formations générales

Spécialité du diplôme requis : Formations générales

Descriptif des missions du poste :

Elaboration, mise en œuvre et animation de la politique « biodiversité des écosystèmes aquatiques et des zones humides » de l'établissement.

Cette expertise sera menée via des opérations réalisées en maîtrise d'ouvrage propre au sein de l'EPB, via l'accompagnement des porteurs de projets pouvant intervenir sur cette thématique ou en coordination des acteurs déjà compétents sur le territoire.

Le chef de projet « biodiversité et zones humides » est le référent sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets en maîtrise d'ouvrage propre de l'établissement sur ces thématiques.

Profil recherché : Maîtrise en écologie des milieux aquatiques, délimitation, gestion et protection des zones humides

Maîtrise des protocoles scientifiques d'inventaires naturalistes et des techniques de suivi Maîtrise en Systèmes d'Information Géographiques

Bonnes connaissances de l'environnement légal et réglementaire dans les domaines de l'eau, de l'environnement et de l'urbanisme

Bonnes connaissances des outils bureautiques

Bonnes connaissances des acteurs de la biodiversité

Notions de la commande publique et du fonctionnement des collectivités

De bonnes connaissances pour un ou plusieurs groupe(s) faunistique(s) en lien avec les milieux aquatiques seraient un plus

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :
Spécificités du poste :
Remplacement :
Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles
participe l'agent :

Commissions auxquelles
participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

ETABLISSEMENT PUBLIC D'AMENAGEMENT DE LA MEUSE ET DE SES AFFLUENTS

EPAWA

26 RUE JEAN JAURES

08000 CHARLEVILLE MEZIERES

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG

08

Offre Ref :460292

Communauté de Communes, plus de 20 000 habitants, à l'est du Département des Ardennes, à la frontière belge

Responsable d'établissement pour le centre aquatique de Mouzon

Date de publication : 23/10/2018

Date limite de candidature : 20/12/2019

Date prévue du recrutement : 01/01/2013

Durée de la mission : UN AN

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération statutaire + régime Indemnitare + prime annuelle ou suivant expérience pour contractuel

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : EDUCATEUR DES APS
EDUCATEUR PRINCIPAL DES APS DE 1ERE CLASSE
EDUCATEUR PRINCIPAL DES APS DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Domaine du diplôme requis : Services aux personnes

Spécialité du diplôme requis : Animation sportive, culturelle et de Loisirs

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité du Directeur Général des Services et avec une équipe de 15 collaborateurs dédiés à l'équipement, vous serez chargé(e) de :

- Gestion et direction d'un établissement sportif ludique
- Planification et suivi de l'utilisation des installations du service
- Gestion administrative et financière
- Contrôle, suivi de l'entretien et de la maintenance des installations et équipements du service
- Vérification et suivi des conditions réglementaires de sécurité
- Management : animation et pilotage des unités du service
- Participation à la gestion R.H., encadrement des équipes
- Relationnel avec les différents partenaires et usagers responsables
- Promotion de l'établissement et du service
- Etablissement et suivi des tableaux de bord
- Organisation de manifestations sportives en partenariat avec le sport Institutionnel
- Organisation d'animations, spectacles
- Contrôle des régies de recettes et fréquentation des établissements du service
- Missions diverses connexes, ponctuelles, portant sur les travaux et missions complémentaires ad hoc.

Profil recherché :

- Diplôme Maître Nageur Sauveteur (BEESAN), vous serez amené à assurer environ 60% de votre temps à la surveillance des bassins et à l'enseignement.
- Le poste exige des aptitudes au management d'équipe.
 - Les horaires de travail sont définis et validés mais peuvent varier selon la nécessité du service, amplitude variable.
 - Rythme de travail lié au temps scolaire, à la saison sportive et aux saisons.
 - Grande disponibilité, gestion d'installation fonctionnant 7 jours sur 7.
 - Rigoureux, dynamique, vous possédez le sens des responsabilités et du service public.
 - Vous avez un sens aigu de l'organisation individuelle et collective. Vous êtes rigoureux, assidu, disponible et appliqué.
 - Travail de bureau au sein de l'équipement : vous maîtrisez parfaitement l'outil bureautique, traitement de texte et tableur, logiciel de courrier et messagerie.
 - Vos capacités de compréhension et d'intégration rapide des informations et explications dans n'importe quel domaine vous permettent de mesurer continuellement les liens de cause à

effet, y compris transverses et fait de vous quelqu'un d'extrêmement réactif, productif et autonome.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MOUZON

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directeur
Fonctions d'encadrement : plus de 9 agents

Catégorie des agents encadrés : BC

Famille(s) des agents encadrés : Entretien et services généraux
Sports

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles
participe l'agent :

Commissions auxquelles
participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG
37 TER AVENUE DU GENERAL DE GAULLE
08110 CARGIGNAN

Informations complémentaires : Candidature à envoyer par courrier postal à Monsieur le
Président de la Communauté de Communes, 37 ter Avenue du Général de Gaulle, 08110
Cargignan ou par mail contact@portesduluxembourg.fr

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet
emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies
par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 Janvier 1984 portant statut général des
fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous
rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés
peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG

08

Offre Ref :460303

EPCI - 20 000 habitants - situé à l'est du Département des Ardennes, à la frontière belge

Educateur territorial des activités physiques et sportives

Date de publication : 23/10/2018

Date limite de candidature : 20/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Durée de la mission : UN AN

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaires indicatifs : Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : EDUCATEUR DES APS

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Domaine du diplôme requis : Services aux personnes

Spécialité du diplôme requis : Animation sportive, culturelle et de Loisirs

Descriptif des missions du poste :

- Surveillance des bassins -
- Respect du POSS et du règlement intérieur -
- Enseignement de la natation (scolaires - tout public) -
- Encadrement des activités aquatiques (bébés-nageurs, aquagym - etc...).

Profil recherché : Titulaire du BEESAN -

- Disponibilité, adaptabilité, réactivité, confidentialité
- Contacts directs et facile avec les usagers
- Capacité de gestion des situations d'urgence
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du service public et de la qualité du service rendu
- Aptitude à la formation continue

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MOUZON

Service d'affectation : CENTRE AQUATIQUE DE MOUZON

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directeur
Fonctions d'encadrement : 0 agent
Catégorie des agents encadrés :
Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) :
Relations (interlocuteurs externes) :
Réunions auxquelles participe l'agent :
Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG
37 TER AVENUE DU GENERAL DE GAULLE
08110 CARIIGNAN

Informations complémentaires : Candidature à envoyer à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Portes du Luxembourg 37 ter Avenue du Général de Gaulle - 08110 Carignan mail : contact@portesduluxembourg.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous remercions que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

SYNDICAT DU REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE DE NOVION PORCIEN SYREPE



Offre Ref :464667

Ecole primaire de NOVION PORCIEN
STVU de 4 communes (100 élèves)

Adjoint administratif

Date de publication : 16/11/2018

Date limite de candidature : 29/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Durée de la mission : CDD+CDI

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Descriptif des missions du poste : L'agent polyvalent est amené(e) à conduire des missions d'accueil du public, physique et téléphonique et sera chargé de la comptabilité, de la paie et des ressources humaines...

Pour information, un complément de 15 h 00 est prévu pour la gestion de la commune (voir l'offre en question).

Profil recherché : Formation et intérêt pour l'accueil et les services à la population

- Connaissances administratives
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, orange), ainsi que les logiciels de Segilog, Base élèves et SPL X-demat et capacités à s'adapter à de nouveaux logiciels

Qualités requises :

- Confidentialité, respect impératif du devoir de réserve et discrétion
- Qualités relationnelles
- Dynamisme, réactivité
- Capacité d'adaptation

Une expérience dans le poste de secrétaire de mairie est souhaitable

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NOVION PORCIEN

Temps de travail : 5 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : --= votre choix ==

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles
participe l'agent :

Commissions auxquelles
participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

SYNDICAT DU REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE DE NOIVION PORCIEN SYREPE

MAIRIE

**1. Place de la Mairie
08270 NOIVION PORCIEN**

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remettant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par vote contractuelle.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref :448066

COLLECTIVITE TERRITORIALE

DSR - un correspondant Local d'insertion (REVIN)

Date de publication : 31/07/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1700

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi :
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF
ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF PRINCIPAL

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Sous la responsabilité du Responsable de mission, vous aurez pour mission de participer à la mise en oeuvre et à l'animation de la politique locale d'insertion. Garant du parant d'insertion des personnes, il contribue, en lien avec les acteurs internes et externes, à favoriser leur insertion sociale et professionnelle.

ACTIVITES :

1. Garant du parcours d'insertion sociale et professionnelle de l'usager
 - Réaliser les diagnostics des bénéficiaires RSA en vue de les orienter vers un référent adapté aux besoins
 - Réaliser les diagnostics partagés avec Pôle Emploi dans le cadre de l'accompagnement global (binôme travailleur social/pôle emploi) et favoriser la conférence du dispositif
 - Favoriser la mise en oeuvre du droit à l'accompagnement
 - Veiller à la cohérence des parcours et à la mobilisation des outils par les référents RSA.
 - Etre personne ressource auprès des Référents Uniques grâce au conseil et à l'appui technique.
 - Participer à l'animation du réseau des référents RSA.
 - Participer aux instances des dispositifs d'insertion Internes et partenariales.
2. Développeur de projets collectives
 - Elaborer des diagnostics partagés au niveau local et départemental.
 - Co-construire les actions d'insertion avec les partenaires et les usagers.
 - Assurer un appui technique aux porteurs de projets.
 - Evaluer la pertinence et les impacts des actions réalisées afin d'optimiser le service rendu.
 - Favoriser l'implication des usagers et recueillir leur expertise d'usage.
3. Acteur de la Politique d'Insertion du Département :
 - Contribuer aux diagnostics partagés au niveau local et départemental
 - Contribuer à la définition et à la mise en oeuvre de la Politique d'Insertion
 - Collaborer à l'élaboration du Programme départemental d'insertion.
 - Participer à la rédaction des appels à projets dans le cadre du PDI.
 - Formuler un avis sur les dossiers déposés au CDPDI.
 - Evaluer la pertinence et les impacts des actions réalisées afin d'optimiser le service rendu.
4. Acteur de l'observatoire départemental de l'insertion
 - Contribuer aux recueils des données et à leur actualisation.
 - Contribuer à l'analyse des parcours des usagers.
 - Participer à l'élaboration et à l'adaptation des outils de pilotage et de suivi.

- Enregistrer les données dans les logiciels métiers.

Profil recherché :

- PROFIL :**
- Diplômes / Concours requis
 - Diplôme d'Etat d'assistant socio-éducatif (assistant social, CSEF...)
 - Bac +2 (formation domaine social, insertion professionnelle...)

Connaissances

- Connaissance des dispositifs d'aide aux personnes en difficulté, des acteurs de l'insertion
- Maîtrise de la réglementation et des dispositifs en matière d'insertion
- Connaissance et utilisation des outils informatiques (Word, Excel, logiciel métier Solis, Internet)
- Méthodologie de projets

Savoir-faire

- Aptitude au travail en partenariat et à la conduite de projets
- Capacité à développer un réseau professionnel
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Savoir communiquer
- Sens du travail en équipe

Aptitudes et qualités requises

- Disponibilité et autonomie
- Capacités à s'adapter aux différents publics
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité d'initiative
- Aptitude à la négociation et à la concertation

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : REVIN

Service d'affectation : Mission accompagnement et développement social

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT:

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : -= votre choix -=

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

08
Caf

Offre Ref : 448077

collectivité territoriale

DSR - un Adjoint au Responsable de la Politique Sociale Jeunesse Protection de l'enfance

Date de publication : 31/07/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1800

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE PRINCIPAL
CONSEILLER SOCIO EDUCATIF
CONSEILLER SUPERIEUR SOCIO EDUCATIF

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 5 et supérieur

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la Politique Sociale Protection de l'enfance, vous aurez pour mission d'assurer la gestion et l'animation du dispositif d'accueil familial départemental et du service en charge du suivi des mineurs sous statuts particuliers (pupille, DAP, Tutelle, administrateur ad hoc).

ACTIVITES :

Gérer le dispositif d'accueil familial départemental

- Assurer l'encadrement technique et hiérarchique des 333 assistants familiaux employés par la collectivité en coordination avec la PMI, la DRH et les délégations territoriales des solidarités
- Manager et animer l'équipe administrative et psycho-éducative en charge de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux (7 agents)
- Superviser le suivi administratif au regard des variables de la paye, de la commission de majoration de salaire, des frais de déplacement, des demandes de prise en charge exceptionnelles
- Coordonner les contrôles et suivre les plans d'accompagnement
- Evaluer régulièrement les besoins en accueil familial et construire le plan de formation avec la DRH.
- Organiser et animer les comités techniques et groupes de travail

Assurer le management et l'animation du service en charge du suivi des mineurs sous statuts particuliers (3 agents)

- Veiller au bon déroulement des investigations des postulants à l'agrément pour l'adoption et des missions relatives à l'adoption en lien avec le Conseil de famille et le CNAOP
- Assurer les responsabilités administratives et sociales par délégation du PCD des enfants relevant de différents statuts juridiques (DAP, tutelles, pupilles, tiers et parrainages).
- Encadrer la mission d'administrateur ad hoc dévolue au Président du Conseil départemental et veiller à la gestion des fonds des mineurs indemnisés.
- Animer les groupes de travail relatifs aux situations de délaissement parental

Participer à la gestion du service et à l'animation de la Politique sociale de protection de l'enfance

- Participer avec le responsable du service et son adjoint référent des établissements et services de protection de l'enfance à l'animation et la mise en œuvre de la Politique

- départementale de Protection de l'Enfance
- Participer aux travaux de l'Observatoire Départemental de Protection de l'Enfance et du Schéma Enfance Famille Jeunesse 2018-2022
- Recueillir les données statistiques et contribuer à la rédaction du rapport d'activité
- Assurer la continuité du service en l'absence du responsable et de son adjoint
- Représenter la politique sociale de protection de l'enfance auprès des partenaires
- Participer aux astreintes téléphoniques pour les assistants familiaux

Profil recherché : Diplômes / concours requis

- Diplôme supérieur en travail social ou diplôme universitaire social ou Juridique Niveau 1 ou 2

Connaissances et expériences souhaitées

- Maîtrise du champ législatif et conceptuel relatif à la Protection de l'Enfance
- Méthodologie de projet
- Maîtrise de l'évaluation et de la démarche qualité

Savoir-faire

- Capacité à anticiper, organiser, planifier, gérer le temps
- Capacité à élaborer, mettre en œuvre et à évaluer des projets partenariaux
- Capacité à travailler en équipe et à prendre des décisions
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques

Aptitudes et qualités requises

- Qualités relationnelles et de communication
- Aptitudes à l'analyse, à la synthèse
- Autonomie, rigueur
- Disponibilité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Temps de travail : Tps Complet | 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : == votre choix ==

Fonctions d'encadrement : 5 à 9 agents

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES



Offre Ref :448687

collectivité territoriale

DSR - poste 1128 - un Conseiller technique Aides Sociales / Logement

Date de publication : 02/08/2018

Date limite de candidature : 31/12/2013

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1800

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE PRINCIPAL
CONSEILLER SOCIO EDUCATIF
CONSEILLER SUPERIEUR SOCIO EDUCATIF

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 3 à 3ac + 4

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Sous la responsabilité du Chef de Service en charge de la Politique Sociale Accueil, Accompagnement et Développement Social, vous aurez pour mission de proposer et mettre en place une stratégie départementale en matière de logement et d'aides sociales. Vous piloterez et assurerez le suivi des documents stratégiques et des actions liés à ces domaines. Vous exercerez une fonction de conseil et d'expertise auprès des territoires.

ACTIVITES :

Définition et mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de logement :

- piloter le dispositif Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL), en assurer la mise en œuvre, l'harmonisation et l'évaluation (outils, supports, indicateurs d'évaluation, organisation des comités directeurs) en lien avec les Délégations Territoriales des Solidarités et les partenaires,
 - être référent technique et accompagner la mise en œuvre en territoires,
 - concevoir les conventions et en assurer le suivi administratif et financier,
 - contribuer à l'élaboration, à l'animation et à la mise en œuvre des programmes stratégiques en lien avec le service de l'Etat (PDALHPD, plan pauvreté, schéma des gens du voyage, schéma de la domiciliation, Programme Départemental de l'Habitat)
 - participer aux instances de pilotage et de suivi (CCAPEX, commission DALO, SIAO, Lutte contre l'Habitat Indigne)
 - Animer les travaux de réflexion permettant l'évaluation des programmes au regard de la commande institutionnelle et en lien avec les Délégations Territoriales des Solidarités
 - expertiser les dossiers de demande de subvention relevant du domaine du logement et de l'habitat (ADIL, aides aux collectivités, aides aux bailleurs, aides de solidarité énergétique)
 - assurer le suivi du marché de mise en œuvre de l'Observatoire de l'Habitat et son animation en lien avec les services de l'Etat.
- Pilotage des dispositifs d'aides sociales :
- Piloter les dispositifs départementaux, en assurer la mise en œuvre, l'harmonisation et l'évaluation (FAJ, FAI, FAAL, FST) en lien avec les Délégations Territoriales des Solidarités et les partenaires (outils, supports, indicateurs d'évaluation, organisation du comité directeur FAJ),
 - contribuer aux travaux de réflexion concernant la mise en œuvre d'une commission unique départementale d'examen des aides sociales
 - Assurer l'organisation des commissions (FAI, FST),
 - Animer les travaux de réflexion relatifs à ces dispositifs,

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref : 449582

collectivité territoriale

DTS poste 1355 un assistant de Territoire

Date de publication : 08/08/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1700

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Placé sous la responsabilité du Délégué Territorial des Solidarités, vous aurez pour mission de contribuer à l'organisation et à la gestion de la délégation territoriale. Vous contribuerez aux projets de la délégation et au recueil des données et besoins sociaux.

ACTIVITES :

- Participer à la gestion administrative et financière de la Délégation Territoriale des Solidarités
- Planification de réunions, rédaction de comptes-rendus
- Préparation de réunions, constitution de dossier et transmission
- Participation à l'élaboration du budget de la Délégation Territoriale
- Suivi du budget des actions collectives de Délégation Territoriale
- Gérer le courrier de la délégation, tenir un chrono, ouvrir et trier l'ensemble du courrier de la délégation et le transmettre aux missions
- Gestion des conventions de mise à disposition et des permanences
- Assurer un suivi particulier des courriers signalés
- Assurer un soutien administratif et organisationnel au DTS

- Contribuer à l'organisation de la Délégation Territoriale des Solidarités et assurer la gestion logistique
- Centraliser les demandes de fournitures et réaliser les commandes
- Centraliser les demandes d'intervention sur les bâtiments et assurer le relai avec l'adjoint technique
- Préparation logistique de réunions ou événements
- Suivi du bon usage du parc automobile, remontée des dysfonctionnements ou besoins
- Assurer une revue de presse et mettre à jour le dossier de presse de la délégation
- Gérer les abonnements et la mise à disposition de la documentation
- Participation à l'organisation de l'accueil en MDS et participation exceptionnelle à l'accueil d'usagers.

- Participer au suivi des projets et activités de la Délégation Territoriale
- Renseigner les tableaux de suivi de l'activité de la Délégation Territoriale et proposer d'éventuelles évolutions
- Centraliser des données des missions Issues de Solis et élaborer un tableau de bord territorial
- Contribuer à la coordination de projet social de territoire (PST) piloté par le DTS
- Participer à l'élaboration du diagnostic de territoire et à l'actualisation des données relatives aux besoins sociaux du territoire

- Participer aux projets de MDS et de permanences de la délégation
- Transmettre aux agents de la Délégation Territoriale toutes informations générales et relatives à la gestion de la Délégation Territoriale
- Assurer le rôle de correspondant archives principal
- Contribuer à des projets départementaux à la demande du DTS

- Suivi des dossiers Ressources Humaines
- Suivre, en lien avec l'encadrement, les demandes de formation individuelle des agents et du plan de formation annuel et assurer l'interface entre les agents, les cadres et la Direction des Ressources Humaines
- Informier l'administration fonctionnelle du logiciel Solis des mouvements de personnel
- Assurer la réalisation et le suivi des plannings de congés, des absences du personnel et des cadres de la Délégation Territoriale des Solidarités en conformité avec les directives de la Direction des Solidarités
- Assurer le suivi des demandes et de l'organisation de l'accueil des stagiaires
- Assurer un rôle d'accueil et veiller à la bonne installation matérielle des nouveaux professionnels
- Tenir le tableau de bord des absences en délégation en lien avec le DTS

Profil recherché : Diplômes / Concours requis
Titulaire du grade de Rédacteur territorial ou figurant sur la liste d'aptitude au concours (Catégorie B - Filière administrative)
• Bac +2

- Connaissances
- Connaissance des compétences du Conseil départemental
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de l'action sociale

- Savoir-faire
- Bonne maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, écritures abrégées, etc)
- Utilisation de l'outil informatique, des logiciels Word, Excel, Power Point et maîtrise d'Internet
- Connaissance des logiciels métier Solis et Gédélib
- Création et utilisation de tableaux de bord et d'outils de planification et suivi
- Capacité d'organisation et de gestion du temps
- Techniques de classement et d'archivage
- Capacité à rendre compte et à travailler en équipe

- Aptitudes et qualités requises
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Capacités relationnelles, sens de l'écoute
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et sens de l'initiative

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : rethel

Service d'affectation : délégation territoriale sud ardennes

Temps de travail : Tps Complet : 35 heures(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : --= votre choix --

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) :
Relations (interlocuteurs externes) :
Réunions auxquelles
participe l'agent :
Commissions auxquelles
participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES



Offre Ref :459114

DIE - poste 1714 - un mécanicien poids-lourd et agricole

Date de publication : 15/10/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1500

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT TECHNIQUE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : BEP ou CAP

Descriptif des missions du poste :

- Entretien des véhicules et des matériels de toute nature
 - Effectuer les opérations de maintenance et réparation du matériel
 - Entretien et ranger l'outillage spécifique commun
 - S'assurer de l'efficacité de sa prestation
 - Assurer des astreintes mécaniques en période hivernale

Expertise

- Etablir un diagnostic de panne
- Réceptionner et vérifier les véhicules neufs

Hygiène et sécurité

- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Effectuer le nettoyage de son poste de travail à chaque fin d'intervention

Tâches administratives

- Rédiger les rapports d'expertise mécanique
- Participer au suivi d'entretien de la flotte
- Rédiger les fiches d'intervention sur véhicules
- Rendre compte à sa hiérarchie du contenu des interventions

Autres tâches

- Participer ponctuellement aux inventaires du magasin

Profil recherché : Diplômes / concours requis

- Titulaire du grade d'Adjoint Technique Territorial ou figurant sur la liste d'aptitude au concours (Catégorie C - Filière Technique)
- Formation dans le domaine de la maintenance agricole et poids lourds, travaux publics.
- CAP/BEP mécanique agricole TP PL
- Formation complémentaire souhaitée dans le domaine de l'hydraulique, électricité

Connaissances et expériences souhaitées

- mécanique générale
- mécanique engins de chantier et poids lourds

rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

- Techniques de soudage
- Aptitudes et qualités requises
 - sens du travail en équipe
 - rigueur, sens du devoir
 - disponibilité
 - respect des règles de sécurité
 - Professionnalisme
 - autonomie

Savoir-faire

- Expérience de plusieurs années dans la mécanique agricole ou poids-lourds ou travaux publics
- Capacité à répondre aux sollicitations urgentes
- Polyvalence, dynamisme

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : pôle atelier

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : --= votre choix ==

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref :4611335

collectivité territoriale

DIE - poste 669 - UN CONDUCTEUR D OPERATIONS BATIMENT

Date de publication : 26/10/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Durée de la mission : poste permanent

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1600

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : TECHNICIEN
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Domaine du diplôme requis : Génie civil, construction et bois

Spécialité du diplôme requis : Entretien général des bâtiments

Descriptif des missions du poste :

- Conduire des opérations
- Etablir les cahiers des charges
- Participer au recrutement des entreprises (passation des marchés, analyse des offres, négociation...)
- Coordonner l'activité des entreprises sur le chantier
- Contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier
- Réceptionner les travaux et valider l'aspect comptable
- Suivre le parfait achèvement

Suivi des études de conception de projet

- Suivre la réalisation des études (esquisse, diagnostic, AVP, APS, APD, PRO
- Elaborer les dossiers de consultation des entreprises et participer à la passation des marchés publics
- Assister aux commissions d'ouverture des offres pour les marchés

Assurer une veille juridique et réglementaire

- Mettre en œuvre les règles d'accessibilité et de sécurité
- Travailler en collaboration avec les bureaux de contrôle et coordinateurs SPS
- Proposer des techniques innovantes et adaptées aux besoins fonctionnels
- Suivre l'évolution des réglementations liées aux techniques du bâtiment

Communiquer

- Informar la hiérarchie des difficultés rencontrées
- Informar la maîtrise d'usage de l'évolution de l'opération
- Collaborer aux revues de projet et aux réunions de service
- Renseigner les outils de pilotage

Profil recherché : PROFIL :

- Technicien de formation supérieure en bâtiment ou génie-civil, collaborateur d'architecte ou d'ingénieur.

Diplômes / concours requis

- Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade de technicien territorial
- Bac + 2 ou BAC professionnel dans un corps de métier du bâtiment ou de génie-civil

Connaissances et expériences souhaitées

- Techniques de conception et construction de bâtiment
- Maîtrise du code des marchés et montages juridiques (loi MOP)
- Maîtrise des outils informatiques WORD, EXCEL, AUTOCAD
- Compétences en superstructures
- Bonne connaissance des travaux tout corps d'état bâtiment

Aptitudes et qualités requises :

- Esprit d'équipe et sens du dialogue
- Autonomie, rigueur et organisation
- Qualités de synthèse et de rédaction
- Faire preuve de discrétion et de retenue
- Etre force de proposition
- Apte à animer des réunions et à prendre la parole en public

SAVOIR-FAIRE :

- Gérer son temps en fonction des opérations
- Prioriser son activité en fonction des urgences
- Savoir analyser, classer et suivre des dossiers complexes et multiples

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : Conception, réalisation Projets Immobiliers et accessibilité

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne

Autre(s) pause(s)

Heures supplémentaires

Astreintes

Spécificités du poste

Remplacement

Modalités congés annuels et RTT:

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : --= votre choix =--

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles

participe l'agent :

Commissions auxquelles

participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

tickets restaurant - comité d'action sociale

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

NOVION PORCIEN

08

Offre Ref :464438

Adjoint Administratif

Date de publication : 20/11/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/01/2019

Durée de la mission : CDD + CDI

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Descriptif des missions du poste : L'agent polyvalent est amené(e) à conduire des missions d'accueil du public, physique et téléphonique sur des postes différents : Etat-Civil, Elections, Bureau Militaire, Locations de salles aux particuliers, Standard et Poste Accueil mairie.

Puis l'agent sera chargé de la comptabilité, de la paie et des ressources humaines...

Pour information, un complément de 5 h 00 est prévu pour la gestion de l'école (voir l'offre en question).

Profil recherché : Formation et intérêt pour l'accueil et les services à la population

- Connaissances administratives
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, orange), ainsi que les logiciels de Segilog et SPL
- X-demat et capacités à s'adapter à de nouveaux logiciels

Qualités requises :

- Confidentialité, respect impératif du devoir de réserve et discrétion
- Qualités relationnelles
- Dynamisme, réactivité
- Capacité d'adaptation

Une expérience dans le poste de secrétaire de mairie est souhaitable

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NOVION PORCIEN

Temps de travail : Tps Non Complet : 15 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :
Remplacement :
Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : -- votre choix --

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles
participe l'agent :

Commissions auxquelles
participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

NOVION PORCIEN
MAIRIE
1 Place de la Mairie
08270 NOVION PORCIEN

Informations complémentaires : Mail : mairie-de-novion@wanadoo.fr

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES



Offre Ref :465196

Responsable de la Mission Ingénierie Départementale

Date de publication : 20/11/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : 15/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : INGENIEUR
INGENIEUR HORS CLASSE
INGENIEUR PRINCIPAL

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du Service Développement local, Habitat, Mobilités, vous aurez pour mission de concevoir et piloter un dispositif d'ingénierie départementale au service des communes et intercommunalités. L'assistance et les conseils apportés pourront couvrir l'ensemble des domaines de compétences du Département et de ses partenaires institutionnels.

Profil recherché : ACTIVITES :

Qualifier les besoins en conseil des communes et intercommunalités et l'offre de services d'ingénierie proposée par les services du Département et ses partenaires

- Définir une méthodologie permettant de qualifier les besoins en conseil et l'offre de services d'ingénierie (enquête, entretiens, réunions ...)
- Mettre en œuvre la méthodologie et la faire évoluer en vue d'adapter et de développer l'offre de services proposée
- Définir les modalités de coopération avec les partenaires du Département fournisseurs de prestations d'ingénierie au service des communes et intercommunalités (ATD, ADT, ALE, PNR, DDT, Chambres consulaires ...)

Créer les outils nécessaires à la mise en œuvre de l'ingénierie départementale

- Créer les outils de communication permettant de présenter l'offre de services disponible
- Créer et piloter un « guichet unique » chargé de coordonner la mise en œuvre de l'ingénierie (organisation des circuits d'échanges d'information, orientation des collectivités ...)
- Mettre en œuvre les moyens RH pour déployer l'offre services auprès des communes et EPCI (recherche de profils adaptés au sein de l'administration, formations)

Mettre en place et animer un réseau d'acteurs de l'ingénierie sur l'ensemble du territoire permettant le partage des connaissances et favorisant l'intelligence collective

- Créer et animer un réseau de l'ingénierie (services du Département, partenaires extérieurs, ingénierie des EPCI) permettant le partage des connaissances et favorisant l'intelligence collective (temps d'échanges, formations ...)
- Créer et piloter une plateforme de mise à disposition de données, d'informations, d'études à destination des collectivités

Evaluer le dispositif d'ingénierie départementale

- Définir et renseigner les indicateurs et tableaux de suivi et d'évaluation
- Réaliser les études et enquêtes nécessaires à l'évaluation du dispositif

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : DPLA - Service développement local, Habitat, mobilités
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 Janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

FAGNON

Offre Ref :466218

adjoint d'animation

Date de publication : 27/11/2018
Date limite de candidature : 31/12/2018
Date prévue du recrutement : 01/01/2019
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public
Nombre de poste(s) : 4

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT D'ANIMATION

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Garderie :Animation encadrement des enfant
Cantine : accompagnement et surveillance des enfants
entretien ces locaux.

Profil recherché : diplôme : BAFA

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : FAGNON
Temps de travail : Tps Non Complet : 20 heure(s) 0 minute(s)

N°	Horaires	Commentaires
1	Lundi : Mardi : Mercredi : Jeudi : Vendredi : Samedi : Dimanche :	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : 7H30-8H45 11H45-13H30 16H30-18H30

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Mairie ou Président

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :
Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) : Parents d'élèves, enseignants

Réunions auxquelles
participe l'agent :

Commissions auxquelles
participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**FAGNON
MAIRIE
3 PLACE DU GENERAL DE GAULLE
08090 FAGNON**

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

Communauté d'agglomération Ardenne Métropole



Offre Ref :466313

EDUCATEUR DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

Date de publication : 27/11/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : RAPIDEMENT

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : EDUCATEUR DES APS
EDUCATEUR PRINCIPAL DES APS DE 1ERE CLASSE
EDUCATEUR PRINCIPAL DES APS DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Préparer, coordonner et mettre en œuvre sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif, des activités physiques et sportives définie par la collectivité
Concevoir, enseigner, animer et encadrer les activités sportives auprès des publics diversifiés
Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ainsi que la bonne tenue des équipements
Accueillir et renseigner le public
Pouvoir assurer l'encadrement des personnels

Profil recherché : Etre en possession du brevet d'état d'éducateur sportif des activités de la natation
Savoir observer et évaluer les situations
Connaître l'environnement juridique et réglementaire des activités
Connaître la règle d'utilisation du matériel aquatique et des équipements
Avoir la connaissance du POSI et de la procédure d'urgence, la connaissance et la mise en application des règles d'hygiène
Savoir gérer les conflits

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**Monsieur le Président ARDENNE METROPOLE
DMRH - Service GDCF
Place du Théâtre
08109 CHARLEVILLE MEZIERES**

Informations complémentaires : graclanne.rodesch-javelot@ardenne-me.ropole.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref :466851

Infographiste

Date de publication : 03/12/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : 15/01/2019

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : TECHNICIEN
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Communication et des Coopération Européennes et Internationales, vous aurez pour mission la conception et la réalisation graphique de supports de communication pour le CD et de ses infrastructures.

Profil recherché : • Diplôme en arts graphiques, Infographie, design

Connaissances et Savoir faire

- Connaissance du design graphique et du traitement de l'image
- Connaissance des techniques de fabrication et de la chaîne graphique
- Maîtrise des techniques du graphisme et d'illustration.
- Maîtrise des logiciels de PAO : Indesign, Photoshop, Illustrator, After Effect

Aptitudes et qualités requises

- Fort potentiel créatif et force de propositions
- Sérieux et grande rigueur
- Qualités relationnelles

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : DIRCOM

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 Janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

08

Offre Ref :466897

Instructeur comptable

Date de publication : 03/12/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : 01/02/2019

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du Service Tarification Contrôle, vous aurez pour mission l'étude des budgets, des comptes administratifs et le contrôle financier des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour enfants, adultes handicapés et personnes âgées.

ACTIVITES :

1. Etude des budgets
 - Etudier les budgets et fixer les prix de journée des établissements et services relevant du champ de compétence du Département pour les personnes âgées, les adultes handicapés, les enfants
 - Elaborer des arrêtés de prix de journée, en assurant le suivi de l'affichage et de la légalité
 - Etablir des tableaux de bord de suivi
 - Saisir informatiquement des données chiffrées en vue de l'élaboration des rapports de synthèse concernant la campagne budgétaire
2. Etude des Comptes administratifs des établissements et services
 - Etudier les comptes administratifs retraçant les opérations de dépenses et recettes réalisées au cours d'un exercice comptable
 - Analyser et définir des résultats et soldes à affecter
 - Vérifier les conditions d'application des conventions collectives du travail applicables, les dépenses effectuées par les établissements et services au regard de l'autorisation, de leur justification
3. Suivi des établissements et services
 - Traiter en lien avec le responsable tous problèmes relatifs aux établissements gérés, avec rédaction de courriers ou de synthèses
 - Participer aux réunions de travail concernant le portefeuille d'établissements et services confié
 - Participer aux visites de conventionnement, de conformité et de suivi des établissements et services
4. Contrôle financier des établissements et services
 - Sous la responsabilité du responsable du service, établir les indicateurs financiers à partir du bilan et du compte de résultat
 - Participer le cas échéant à des missions de contrôle mandatées par le Président du Conseil Départemental auprès des structures ou des services
5. Création, transformation, extension des établissements et/ou des services
 - Sous la responsabilité du service, instruction de la partie financière des dossiers de demande de création, d'extension, de transformation des établissements ou services
 - Sous la responsabilité du responsable, étude des projets pluriannuels d'investissements

Profil recherché : PROFIL :

Diplômes / Concours requis

- Diplôme Gestion comptable et financière souhaité

Connaissances

- Techniques administratives et budgétaires
- Procédures et protocoles administratifs
- Maîtrise du logiciel Excel et Word indispensable

Savoir-faire

- Qualité d'analyse et de traitement des données chiffrées
- Qualité rédactionnelles et de synthèse

Aptitudes et qualités requises

- Capacité d'analyse
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur et méthode
- Sens des responsabilités
- Sens du service public
- Respect le secret professionnel
- Esprit d'équipe
- Conscience professionnelle

CONDITIONS :

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- Collectivité affiliée au Comité National d'Action Sociale

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : DGASR - Service Tarification Contrôle

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Travailleurs handicapés
Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



VILLERS-SEMEUSE

Offre Ref :466913

COMMUNE + 3500 HABITANTS

RESPONSABLE DE GESTION

Date de publication : 03/12/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : DES QUE POSSIBLE

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :
CONTRÔLE DU DISPOSITIF COMPTABLE
CONCEVOIR ET GÉRER LES TABLEAUX DE BORD DES ACTIVITÉS FINANCIÈRES
VEILLER À L'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE DES RECETTES ET DÉPENSES
CONTRÔLER LA GESTION ET L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES
ÉLABORER DES DOCUMENTS COMPTABLES
SUIVRE L'ÉMISSION DES DIFFÉRENTES ÉMISSIONS (MANDATS, TITRES)
VÉRIFIER LES CRÉDITS DISPONIBLES ET IMPUTATIONS COMPTABLES
PARTICIPER À L'ÉLABORATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT
GÉRER L'INVENTAIRE COMPTABLE

Profil recherché : MAÎTRISE DU LOGICIEL BERGER LEVRAULT
CONNAISSANCE DE LA RÉGLEMENTATION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE ET DE LA NOMENCLATURE M14
EXPÉRIENCE SIMILAIRE SOUHAITÉE

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : VILLERS SEMEUSE

Service d'affectation : Service administratif

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Relations (interlocuteurs externes) : ÉCHANGES RÉGULIERS AVEC LES ORGANISMES PUBLICS (TRÉSORERIE, PRÉFECTURE ...) ET LES ENTREPRISES

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

RIFSEEP, C.A.S.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

VILLERS-SEMEUSE
MAIRIE
11 RUE FERDINAND BUISSON
08000 VILLERS SEMEUSE

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 Janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG

Offre Ref :466934

EPCI, plus de 20 000 habitants, situé à l'Est du Département des Ardennes, à la frontière beige

Adjoint technique polyvalent

Date de publication : 03/12/2018

Date limite de candidature : 31/12/2018

Date prévue du recrutement : LE PLUS TOT POSSIBLE

Durée de la mission : 1 AN

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaires indicatifs : Rémunération statutaire + régime indemnitaire ou, si contractuel rémunération selon expérience

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADOJOINT TECHNIQUE
ADOJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ADOJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Descriptif des missions du poste : Au sein de l'équipe technique, l'agent participera, sous la responsabilité du Directeur Général des Services et du responsable des services techniques :
- à la maintenance et à la gestion des équipements et sites de la collectivité
- à la prévention du cadre de gestion des équipements
- à la gestion des matériels et réseaux numériques
- à la fonction "vaguemestre et mobilités"
- aux interventions techniques d'urgence sur les équipements communitaires.

Profil recherché : - Fonctionnaire de catégorie C ou contractuel, bénéficiant d'une formation: de niveau bac professionnel, avec une expérience significative sur un même type d'emploi, détenant les habilitations spécifiques.

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Travail en équipe avec les autres agents.
- Echanges réguliers d'informations avec la hiérarchie.
- Disponibilité, adaptabilité, réactivité, confidentialité.
- Contacts directs avec les usagers et les prestataires.
- Sens du service public et de la qualité du service rendu.
- Aptitude à la formation technique continue.
- Capacité de gestion des situations d'urgence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CARIGNAN

Temps de travail : Tps Complet : 35 heures(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT:

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef de service

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG
37 TER AVENUE DU GENERAL DE GAULLE
08110 CARTIGNAN

Informations complémentaires : Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer à Monsieur le Président de la Communauté de Communes : - par courrier postal - par mail à contact@portesduluxembourg.fr

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 Janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES



Offre Ref :441754

Technicien SIG

Date de publication : 02/07/2018

Date limite de candidature : 01/01/2019

Date prévue du recrutement : 01/10/2018

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : TECHNICIEN
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité du Chef de Service et du Responsable du pôle, vous aurez pour mission d'assurer le développement, la maintenance et l'exploitation du système d'information géographique et de gestion des patrimoines du conseil départemental des Ardennes.

ACTIVITES :

- Assurer le développement et le déploiement du Système d'Information Géographique (conjointement avec le responsable du pôle)
- Développement d'applications sur la plateforme GEOMAP/ESRI
- Déploiement des outils SIG dans les services et accompagnement
- Mise à jour et contrôle du dictionnaire de données et métadonnées géographiques
- Rédaction avec les services des fiches d'expression des besoins (mini-cahier des charges)
- Administration et développement des portails SIG
- Recettage des nouvelles versions des outils SIG
- Administration des profils et droits utilisateurs des différents portails géographique
- Contribuer à l'intégration et la maintenance des données de base
- Organisation et évolution des modèles de bases de données géographiques
- Données de l'IGN (mise à niveau des bases BDT topo, BDParcellaire, BDOrtho, etc...)
- Données institutionnelles (Ajout et mise à jour)
- Ajout et maintenance des couches de données (données et symbolologies)
- Mise à jour du graphe routier

Assistance auprès des utilisateurs du SIG

- Référent des référents SIG
- Organisation et conduite de réunion de travail avec les référents SIG
- Aide à distance des utilisateurs du SIG
- Formation des utilisateurs et référents du SIG
- Rédaction des livrets de formation
- Mise en place et administration d'une plateforme de gestion d'incident

Cartographie

- Création de cartographie et autres documents graphiques pour des besoins spécifiques
- Mise à jour de la charte cartographique
- Création des modèles de cartes
- Administration de l'atlas cartographique du CD08

Communication

- Accompagne le responsable du pôle dans la communication autour des outils SIG
- Mise à jour de l'espace SIG sur l'intranet

- Assure une veille technologique

Profil recherché : PROFIL :

Diplômes / concours requis

- Titulaire du grade de Technicien Territorial ou figurant sur la liste d'aptitude au concours (Catégorie B - Filière Technique)
- Bac + 2 Informatique (Applicatif), Géomatique

Connaissances et expériences souhaitées

- Maîtrise de l'analyse spatiale et statistique ainsi que les règles de représentation cartographique.
- Connaissance des techniques et outils d'acquisition, d'intégration et de diffusion de données géographiques
- Connaissance des règles de l'art en matière de sémiologie graphique
- Connaissance des techniques et outils de développement (Html, Xml, Web Services...)

Aptitudes et qualités requises

- Aptitude à travailler en équipe
- Aptitude à l'écoute pour le recensement des besoins
- Aptitude relationnelle
- Esprit méthodique et curieux
- Rigueur et précision
- Capacité d'adaptation
- Autonomie

Savoir-faire

- Maîtrise des outils SIG souhaités (ESRI ArcMap, ArcGIS Server, ArcGIS Pro et GEONAP)
- Maîtrise des bases de données spatiales et leur modélisation (Oracle Locator, SQL et des outils d'intégrations de données (ETL Spatial)
- Capacité d'organisation
- Méthodologie de gestion de projet

CONDITIONS :

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel ;
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire ;
- Collectivité affiliée à un Comité National d'Action Sociale.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : dle

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

SYNDICAT MIXTE DE GESTION DU PNR DES ARDENNES



Offre Ref :466685

Labellisé officiellement le 21 décembre 2011, le Parc naturel régional (PNR) des Ardennes est géré par un syndicat mixte, en charge de la mise en œuvre d'une Charte.

La Charte fixe 8 thématiques prioritaires d'actions, dont la valorisation des pratiques et des productions agricoles respectueuses de l'environnement et la promotion des spécificités par la marque « Valeurs Parc Naturel Régional ».

Chargé de mission Agriculture Durable

Date de publication : 29/11/2018

Date limite de candidature : 04/01/2019

Date prévue du recrutement : au plus tôt

Durée de la mission : 3 ans

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Niveau de rémunération selon expérience et grille indiciaire de la Fonction publique territoriale

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : INGENIEUR

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 5 et supérieur

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité de la direction et en collaboration avec les autres membres de l'équipe du PNR, les missions consisteront, spécifiquement dans les domaines de l'agriculture et de l'environnement :

- à coordonner et animer la marque « Valeurs Parc Naturel Régional » des Ardennes (élaboration du référentiel de l'audit, rédaction des contrats, coordination des démarches de suivi et de contrôle, montage des dossiers financiers et administratifs),
- à élaborer et mettre en place des projets agricoles ou pastoraux, en lien avec les objectifs de la Charte du PNR,
- à être force de propositions et à garantir une veille de données stratégiques, permettant de répondre aux exigences d'évaluation de la Charte ;
- à impulser et accompagner les démarches de valorisation de produits ou de patrimoine agricole,
- à animer des actions de sensibilisation auprès du grand public,
- à développer des partenariats avec les acteurs locaux (Chambre d'Agriculture, Syndicat professionnel, associations, etc.),
- à participer à la vie administrative du syndicat mixte, au pilotage de réunions et de commissions spécifiques et au suivi administratif des dossiers en rapport.

Profil recherché : Bac + 5, en agriculture, agroalimentaire ou environnement

Connaissances particulières :

- des PNR et des collectivités territoriales
- environnement, milieux naturels, écologie, fonctionnement des écosystèmes en lien avec l'agriculture ;
- fonctionnement des exploitations agricoles
- Développement durable des productions, santé alimentaire, démarches qualité
- des logiciels traitement de texte et des bases de données

Capacités particulières : autonomie, organisation, sens du travail en équipe, rigueur scientifique, esprit de synthèse, créativité, ouverture d'esprit, aptitudes à écouter, à convaincre et à mobiliser, facilités relationnelles et rédactionnelles

Expériences souhaitées de 3 à 5 ans minimum dans le domaine de compétences.

Permis B et véhicule personnel obligatoires

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : HARGNIES
Service d'affectation : Pôle Valorisation des Ressources Naturelles
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directeur

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Régime Indemnitaire Participation employeur à la complémentaire santé et à la garantie prévoyance Adhésion Pluriélya

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

SYNDICAT MIXTE DE GESTION DU PNR DES ARDENNES
91 place de Launet
08170 HARGNIES

Informations complémentaires : Monsieur le Président Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional des Ardennes 91, Place de Launet FR - 08 170 HARGNIES
ressources@humaines@parc-naturel-ardenne.fr

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

THOUR (LE)

08

Offre Ref :467013

Agent d'entretien

Date de publication : 03/12/2018

Date limite de candidature : 04/01/2019

Date prévue du recrutement : 01/02/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT TECHNIQUE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Aucun diplôme

Descriptif des missions du poste : Entretien des locaux de la Mairie et de la Salle Communale, Distribution de documents d'information pour la Mairie dans les boîtes aux lettres des habitants

Profil recherché : Personne polyvalente

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Le THOUR

Temps de travail : Tps Non Complet : 2 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

THOUR (LE)

Mairie

1 PLACE DE LA MAIRIE

08190 THOUR (LE)

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref :462909

DIE - poste 668 - un Technicien thermicien et chargé des contrats de maintenance (H/F)

Date de publication : 06/11/2018
Date limite de candidature : 06/01/2019
Date prévue du recrutement : 15/01/2019
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public
Salaires indicatifs : 1600
Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

- Sous l'autorité du Chef de Service, vous aurez pour mission :
- le suivi et le renouvellement des contrats d'exploitation, de maintenance, de renouvellement des installations de chauffage, de climatisation et de ventilation (contrat global de performance)
 - l'achat de fluides et le suivi des consommations (électricité, gaz, fioul, eau, etc.)
 - la mise en œuvre de l'audit énergétique et le suivi de la performance énergétique pour optimiser les dépenses d'énergie.

ACTIVITES

- Assurer le suivi et le renouvellement du contrat couvrant les installations de chauffage
- Diriger, coordonner et planifier les interventions du (ou des) prestataire(s) de service en charge du contrat global,
 - Garantir la prise en charge des interventions de dépannages et communiquer avec les parties concernées sur leur état d'avancement,
 - Assurer la passation des commandes spécifiques (actions correctives) et contrôler le délai d'exécution ainsi que la qualité des travaux effectués,
 - Développer des relations durables avec le(s) prestataire(s)
 - Effectuer la mise à jour du dossier des pièces constitutives du(ou des) contrat(s) (avenants, actes de sous-traitance, suivi factures, plannings, etc.)
 - Gérer les rapports de maintenance et de suivi d'exploitation (suivi administratif, technique et financier)
 - Elaborer un plan d'actions permettant d'améliorer l'efficacité des installations afin de proposer au budget un programme d'amélioration,

Achat des fluides et le suivi des consommations

- Assurer l'achat des énergies et autres fluides grâce à la rédaction des pièces constitutives des dossiers de consultation et de mise en concurrence,
- Assurer la gestion des branchements et les contrats fluides auprès des concessionnaires (création, modification, suppression),
- Informer en amont les partenaires (occupants, utilisateurs et techniciens) pour coordonner et garantir le bon déroulement pour toute intervention (changement de compteur, ouverture, fermeture, etc.),
- Encadrer la maintenance et les vérifications périodiques des équipements techniques fluides,
- Effectuer le suivi des consommations de fluides et en assurer le suivi comptable des budgets

- Optimiser et rechercher les dysfonctionnements relatifs aux anomalies détectées, gestion des fuites (Eau, Electricité, Gaz)
- Agir pour réduire le coût de fonctionnement de fluides (proposer des pistes d'économie, élaborer des certificats d'énergie, recherche de subventions) et travailler en partenariat avec les acteurs du secteur
- Etre force de propositions afin d'établir un plan annuel de travaux d'investissement pour l'amélioration des installations et pour leur remise à niveau,
- Assurer une veille technologique sur l'évolution de la réglementation,

Suivi de l'audit énergétique

- Participer en tant que 'réfèrent' à la mise en place d'une stratégie d'économie d'énergie en relation avec aux préconisations de l'audit énergétique,
- Proposer un programme annuel de travaux permettant d'atteindre des objectifs d'amélioration en matière de consommations d'énergie,
- Assurer le suivi et l'évaluation de manières détaillées de la performance énergétique des bâtiments par l'utilisation d'outils techniques et la mise en place d'indicateurs,
- Accompagner des groupes de travail avec les directions, gestionnaires, correspondants bâtiments et les occupants pour déployer une politique éco responsable,
- Participer à la constitution des dossiers d'opérations de travaux éligibles aux certificats d'économies d'énergie (CEE),

Base de données patrimoniale

- Mettre à jour les données du patrimoine et de ses équipements dans le SIG,
- Renseigner les parties des fiches bâtiments qui concernent les équipements de chauffage, ventilation, climatisation et tout ce qui concerne les énergies.
- Suivre l'évolution du parc bâti pour intégrer les modifications dans les contrats de fluides (recensement de compteurs, optimisations tarifaires)
- Réaliser des bilans de suivi des consommations, des rapports annuels et des prévisions budgétaires à partir de l'exploitation et de la valorisation de la base de données

Profil recherché : PROFIL :

Diplômes / concours requis

- Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au concours de technicien territorial
- Bac + 2 expérience de thermicien du bâtiment recommandée et expérience similaire souhaitée

Connaissances et expériences souhaitées

- Spécialiste des installations de chauffage, de production d'énergie et de climatisation
- Aptitude à comprendre les systèmes de régulation, d'automatismes, les techniques des fluides, voire de programmation
- Connaissance de la législation relative à la maîtrise d'ouvrage publique et aux marchés publics,
- Maîtrise des outils informatiques Excel, Word, Outlook
- Connaissance des marchés publics et des différents types de procédures

Aptitudes et qualités requises :

- Avoir le sens du contact et de la communication
- Avoir à la fois l'esprit d'équipe et savoir travailler en autonomie
- Faire preuve de discrétion et de retenue
- Avoir une faculté d'adaptation et une vivacité d'esprit
- Etre force de proposition, faire preuve d'initiative
- Avoir le respect de la hiérarchie

SAVOIR-FAIRE :

- Savoir gérer le caractère urgent des dysfonctionnements,
- Savoir rendre compte efficacement,
- Savoir prendre une décision, un choix, etc., adapté à l'action, savoir prioriser
- Qualité rédactionnelle et expression orale
- Posséder une bonne organisation et de la rigueur

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : Service Gestion du Patrimoine

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :
Autre(s) pause(s) :
Heures supplémentaires :
Astreintes :
Spécificités du poste :
Remplacement :
Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : - = votre choix = -

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles
participe l'agent :

Commissions auxquelles
participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

AIRE

Offre Ref :464895

Secrétaire de mairie

Date de publication : 19/11/2018

Date limite de candidature : 07/01/2019

Date prévue du recrutement : 01/02/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Assistance au réunion de conseil municipal
gestion budgétaire
gestion de l'état civil
gestion de l'administratif
accueil du public
maîtrise de l'outil informatique

Profil recherché : Personne sachant travailler de façon autonome, ayant le sens de l'organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : AIRE

Temps de travail : 13 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

AIRE
Mairie
17 RUE DU MOULIN
08190 AIRE

INFORMATION

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

VIEUX LES ASFELD

WARCQ

Offre Ref :466072

Offre Ref :465254

Secrétaire de Mairie

Agent chargé de l'entretien des espaces verts communaux

Date de publication : 27/11/2018

Date de publication : 21/11/2018

Date limite de candidature : 07/01/2019

Date limite de candidature : 19/01/2019

Date prévue du recrutement : 01/02/2019

Date prévue du recrutement : 01/02/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Salaires indicatifs : 1522.95 € Brut par mois

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT TECHNIQUE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Assistance et conseil aux élus, élaboration des documents administratifs et budgétaires, gestion des affaires générales, accueil du public et renseignement à la population, maîtrise de l'outil informatique

Niveau du diplôme requis : Aucun diplôme

Profil recherché : Personne sachant travailler de façon autonome, ayant le sens de l'organisation

Descriptif des missions du poste : * Entretien des espaces verts, fleurissement de la commune.
Profil recherché : Personne possédant le permis de conduire B, ayant des connaissances sur l'utilisation du matériel destiné à l'entretien des espaces verts.

CONDITIONS DE TRAVAIL

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : VIEUX LES ASFELD

Lieu d'affectation : WARCQ

Temps de travail : Tps Non Complet : 11 heure(s) 0 minute(s)

Service d'affectation : Service technique

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

VIEUX LES ASFELD

MAIRIE

1 RUE DE L'EGLISE

08190 VIEUX LES ASFELD

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : Mr le Maire, le Maire adjoint délégué, le Secrétaire général

Relations (interlocuteurs externes)

Réunions auxquelles
participe l'agent :

Commissions auxquelles
participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE
régime indemnitaire

CANDIDATURES
Les candidatures sont à adresser à :

WARCQ
MAIRIE
3 PLACE DE LA MAIRIE
08000 WARCO

Informations complémentaires : Monsieur le Maire 3, Place de la Mairie 08000 WARCO
warcq@wanadoo.fr

INFORMATION

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 Janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés

COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE

Offre Ref :465187

Issue de la fusion en Janvier 2017 de 2 EPCI, la communauté de communes "Vallées et Plateau d'Ardenne" s'étend sur 418 km². Elle regroupe 31 communes. Avec ses 26 307 habitants, c'est la 4^{ème} intercommunalité des Ardennes. Les 4 principales villes sont : Bagny-Sur-Meuse, Monthermé, Rocroi et Renwez.

ANIMATEUR COORDINATEUR DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES ET DU CONTRAT LOCAL DE SANTE

Date de publication : 20/11/2018

Date limite de candidature : 20/01/2019

Date prévue du recrutement : 01/02/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération Statutaire + Rfseep + Participation employeur Santé et Prévoyance

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE
PUERICULTRICE DE CLASSE SUPERIEURE
PUERICULTRICE HORS CLASSE
CONSEILLER SOCIO EDUCATIF
CONSEILLER SUPERIEUR SOCIO EDUCATIF

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 3 à Bac + 4

Domaine du diplôme requis : Sciences humaines et droit

Spécialité du diplôme requis : Spécialités pluridisciplinaires, sciences humaines et droit

Descriptif des missions du poste :

Relais Assistantes Maternelles :

- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existants sur le territoire,
- Délivrer une information générale en matière de droit au travail et orienter les parents vers les bons interlocuteurs,
- Donner une information générale aux professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance
- Informer les professionnels sur les modalités d'exercice de leur profession et délivrer une information générale en matière de droit au travail
- Organiser des temps et projets collectifs pour les professionnels
- Organiser des temps d'activités et d'animation pour les enfants accompagnés d'Assistants Maternelles
- Faciliter l'accès aux différents services existants et créer des passerelles entre les multi-accueils, les services jeunesse et les périscolaires de la Communauté de Communes
- Favoriser les échanges et développer le lien social, en organisant des temps d'animation et d'activité en direction des parents, des professionnels et des enfants
- Favoriser les échanges avec les structures du territoire

Contrat Local de Santé :

- Suivre la dynamique sur le territoire avec les porteurs de projets publics ou privés
- Sensibiliser et mobiliser tous les acteurs locaux aux priorités de santé publique
- Piloter la finalisation du projet de santé du territoire et sa déclinaison opérationnelle
- Animer et coordonner le réseau des acteurs et des partenaires du Contrat Local de Santé
- Organiser la gouvernance du Contrat Local de Santé avec les élus référents

Profil recherché :

- Connaissance éducative et psychologique du jeune enfant
- Connaissance des politiques de santé, des enjeux et des acteurs de la santé publique
- Connaissance de l'ensemble du champ institutionnel de la santé et du secteur médico-social et de la petite enfance : missions et fonctionnement des intervenants, systèmes d'information,
- Connaissance des acteurs locaux et de leurs missions
- Expérience dans le montage, la méthodologie et le suivi des projets, qualité rédactionnelle
- Maîtrises des outils informatiques et bureautiques
- Capacité d'accueil, d'écoute et de médiation
- Connaissance des techniques d'animation et dynamique de groupe
- Sens du contact et bonnes aptitudes relationnelles
- Autonomie et rigueur
- Permis B exigé

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Monthermé
Service d'affectation : service ayant en charge la politique contractuelle
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Non

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste : Horaires modulables (en soirées pour réunions, animations, ...)

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA
Fonctions d'encadrement : 0 agent
Catégorie des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) : le DGS, le Président, le Vice-Président en charge de la Politique Contractuelle
Relations (interlocuteurs externes) : Agence Régionale de Santé, CAF des Ardennes, Collectivités Locales, Elus, Structures Institutionnelles (Conseils Départemental et Régional), Professionnels de santé, Acteurs de proximité, l'ensemble des habitants du territoire.
Réunions auxquelles participe l'agent : Conseils Communautaires, Diverses réunions avec les partenaires, avec les Assistantes Maternelles, ...
Commissions auxquelles participe l'agent : Groupe de travail ayant en charge la politique contractuelle.
AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE
Riseep + Participation Employeur pour la couverture Santé et Prévoyance. Véhicule de service.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE
6-8 Rue de Montmorency
BP 41
08230 ROCROI

Informations complémentaires : Candidature CV + Lettre de motivation à adresser par courrier ou par mail à Monsieur le Président de la Communauté de Communes "Vallées et Plateau d'Ardenne" (Mail : rh@ccvpa.fr)

INFORMATION

Travailleurs handicapés
Nous vous remercions de votre intérêt pour l'emploi. Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

FEDERATION DEPARTEMENTALE D'ENERGIES DES ARDENNES

08

Offre Ref :463485

La FDEA est autorité concédante de distribution d'énergie électrique sur le département des Ardennes.
Compétence opérationnelle : réseaux de communications électroniques
CHARGE D'AFFAIRES TRAVAUX DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES ET D'ELECTRIFICATION
Date de publication : 12/11/2018

Date limite de candidature : 01/03/2019

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaires indicatifs : STATUTAIRE

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : TECHNICIEN

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Opérationnel dès son arrivée dans la structure.

Il aura pour mission ,

- Le suivi administratif, technique et financier des chantiers de travaux coordonnés sur les réseaux de communications électroniques et d'électrification.
- Réalisation des avant-projets et des études avec chiffrage du coût des travaux,
- Recherche des autorisations de passage nécessaires aux projets avec les propriétaires des terrains concernés,
- Réalisation de la réunion de pré-piquetage des travaux,
- Suivi des chantiers des travaux des réseaux de communications électroniques et d'électrification,
- Présence aux réunions de chantier pour représenter le maître d'ouvrage,
- Réalisation de la réception du génie civil du réseau communications électroniques,
- Présence aux relevés contradictoires réalisés par le maître d'œuvre et l'entreprise,
- Réalisation de la réception des travaux,
- Vérification des décomptes.

Profil recherché :
- Expérience professionnelle requise dans les domaines des réseaux de communications électroniques et d'électrification
- Connaissances en génie civil des VRD
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, AUTOCAD....)
- Bonne connaissance des collectivités territoriales
- La connaissance des réseaux d'éclairage public et de gaz est un atout important
- Disponibilité et polyvalence
- Qualités relationnelles, retenue et discrétion
- Permis B indispensable, déplacement dans les communes de la concession d'électricité des Ardennes

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : LUMES
Service d'affectation : POLE TECHNIQUE
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

POSITIONNEMENT DU POSTE

- Rattachement hiérarchique : Chef de service
- Relations (interlocuteurs internes) : Directeur - responsables de pôle et techniciens
- Relations (interlocuteurs externes) : Elus, entreprises, représentant des collectivités et de l'état
- Réunions auxquelles participe l'agent : -Toutes les réunions d'élaborations, de planifications et de suivi des projets. - Réunions du comité syndical.
- Commissions auxquelles participe l'agent : - Commissions techniques

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE
régime indemnitaire

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

FEDERATION DEPARTEMENTALE D'ENERGIES DES ARDENNES
ZONE LE PECHER
08440 LUMES

Informations complémentaires : Renseignements : Monsieur le Directeur Alain TEGUIG Tél : 03.24.59.76.88 alain.teguig@fdesa.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 Janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : emploi.aet@cdg08.fr

LES OFFRES D'EMPLOIS

AUTRES DEPARTEMENTS



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : emploi.aet@cdg08.fr

**LES CREATIONS ET VACANCES
D'EMPLOIS DE CATEGORIE A, B ET C ET
A+ (C.N.F.P.T.)**



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes
1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00
Service : Accès à l'Emploi Territorial Email : emploi.aet@cdg08.fr

**ARRÊTÉ N° 266 FIXANT LA PUBLICATION
DES DÉCLARATIONS DE VACANCES D'EMPLOIS
POUR LA PÉRIODE DU 01/11/2018 AU 15/11/2018**

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes,

- Vu la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 13, 14, 23 et 41,
- Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, article 42 concernant la bourse de l'emploi,
- Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A, B, et C transmises par les collectivités et les établissements publics du département des Ardennes,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er}

La liste des vacances et créations d'emplois établie pour la période du 01/11/2018 au 15/11/2018 comporte :

- pour la catégorie A : 6
- pour la catégorie B : 18
- pour la catégorie C : 32

réparties selon l'annexe ci-jointe.

ARTICLE 2

Le président du Centre de Gestion certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

ARTICLE 3

Le Directeur Général du Centre de Gestion est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à la Préfecture et aux Sous-Préfectures des Ardennes et publiée auprès de chacune des collectivités et établissements du département.

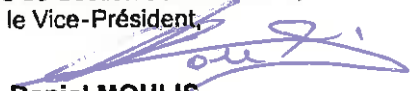
Fait à Charleville-Mézières, le 16 novembre 2018



Le Président,

Régis DEPAIX,
Maire de Montcornet-en-Ardenne

Par délégation du Président
du Centre de Gestion des Ardennes,
le Vice-Président,


Daniel MOULIS
Conseiller Municipal de SEDAN

Nom de la Collectivité	Grade	D.H.S	N°	Intitulé du poste	Description du poste	Motif	N° offre d'emploi
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2578	MANUTENTIONNAIRE LOGISTIQUE	- Portage, chargement et déchargement de matériels et de mobilier.- Stockage des matériels et produits.- Manutention et installation de structures (abris, chapiteaux, gradins, scènes...).- Conditionnement de matériels à déplacer.- Installation de sonorisation « public adress ».- Préparation des opérations de manutention.- Participation à des opérations de déménagement de locaux.-Participation à l'aménagement de bureaux de vote...	Mutation interne	462594
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2581	MANUTENTIONNAIRE LOGISTIQUE	- Portage, chargement et déchargement de matériels et de mobilier.-	Mutation interne	462594

						scènes...):- Conditionnement de matériels à déplacer.- Installation de sonorisation « public adress ».- Préparation des opérations de manutention.- Participation à des opérations de déménagement de locaux.-Participation à l'aménagement de bureaux de vote...			
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2580	AGENT D'ACCUEIL ET DE PROPRETE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS	- Contrôle de l'ouverture et de la fermeture de l'équipement • - Contrôle des badges • - Mise à disposition du matériel pédagogique aux enseignants • - Mise en place de l'alarme de sécurité en fonction de l'activité de la salle • - Accueil du public et associations • - Editer des plannings de réservation pour les	Retraite	462591		

[illegible]

						sorties • Déneigement, salage des abords de l'équipement y compris le parking • Contrôle visuel du fonctionnement de la chaufferie.		
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2577	AGENT D'ACCUEIL ET DE PROPRETE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS		- Contrôle de l'ouverture et de la fermeture de l'équipement • - Contrôle des badges • - Mise à disposition du matériel pédagogique aux enseignants • - Mise en place de l'alarme de sécurité en fonction de l'activité de la salle • - Accueil du public et associations - Editer des plannings de réservation pour les différentes activités au sein de la salle de sport de Lumes • - Informersa hiérarchie en cas de dysfonctionnements • - Petites interventions de type	Retraite	462591

					changement d'ampoules ou tubes néons défaillants selon habilitation • Entretien des sanitaires, nettoyage des diverses salles ainsi que d'autres locaux et surfaces utilisés pour les enseignements et les activités physiques. • Veiller à la propreté des abords, nettoyage préventifs et le cas échéant curatif, ramassage journalier des débris aux abords de l'équipement • Entretien des bacs de collecte d'ordures ménagères et entrée et sortie • Contrôle du bon fonctionnement du logiciel entrées et sorties • Déneigement, salage des abords de l'équipement y compris le parking. • Contrôle visuel du fonctionnement de la chaufferie.	
--	--	--	--	--	---	--

Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2579	AGENT D'ACCUEIL ET DE PROPRETE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS	• Contrôle de l'ouverture et de la fermeture de l'équipement • - Contrôle des badges • - Mise à disposition du matériel pédagogique aux enseignants • - Mise en place de l'alarme de sécurité en fonction de l'activité de la salle • - Accueil du public et associations • - Editer des plannings de réservation pour les différentes activités au sein de la salle de sport de Lumes • - Informers sa hiérarchie en cas de dysfonctionnements • - Petites interventions de type changement d'ampoules ou tubes néons défectueux selon habilitation • - Entretien des sanitaires, nettoyage des diverses salles ainsi que d'autres locaux et	Retraite	462591
--	-------------------	---------	------	--	---	----------	--------

						surfaces utilisés pour les enseignements et les activités physiques • Veiller à la propreté des abords, nettoyage préventifs et le cas échéant curatif, ramassage journalier des détritux aux abords de l'équipement • - Entretien des bacs de collecte d'ordures ménagères et entrée et sortie • - Contrôle du bon fonctionnement du logiciel entrées et sorties • - Déneigement, salage des abords de l'équipement y compris le parking. • - Contrôle visuel du fonctionnement de la chaufferie.			
SAPOGNE ET FEUCHERES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	15 H 00	2584	Adjoint administratif	affaires générales de la Commune	création de poste	aucune		
FEDERATION DEPARTEMENTALE D'ENERGIES DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2585	Secrétaire comptable	Gestion de subventions. Gestion des dépenses de fonctionnement.	Retraite	aucune		

						Gestion administrative et comptable du secteur Nord au EP		
DAIGNY	ADJOINT TECHNIQUE	4 H 30	2587	Agent d'entretien		-Effectuer l'entretien des locaux de la mairie, de la salle polyvalente et de la salle des anciens -Gérer la location de la salle polyvalente (état des lieux, remise des clefs (en soirée et le week-end), ménage)	Fin de contrat	462842
NOYERS PONT MAUGIS	ADJOINT TECHNIQUE	30 H 00	2583	Adjoint technique		entretien général du territoire communal et des bâtiments publics	création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE	OPERATEUR DES A.P.S.	35 H 00	2586	Opérateur Territorial des Activités Physiques et Sportives		Encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives. Organisation et/ou mise en œuvre de projets dans le domaine des APS. Surveillance et sécurité des activités, surveillance et application du POSS sur toutes les activités	création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2582	Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe		Accueil des enfants et de leur famille. identification des besoins de l'enfant et	création de poste	aucune

						procure les soins d'hygiène, affectifs et psychologiques qui en découlent. mise en place d'espace de jeux et d'espace de vie. application du projet pédagogique de la crèche défini par la directrice. assistance à la directrice dans les tâches éducatives, administratives et financières.		
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ER CLASSE	20 H 00	2594	assistant d'enseignement artistique discipline pianiste accompagnateur	A partir d'une expertise pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.	Mutation externe	463011	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE	35 H 00	2588	Un chargé des procédures foncières et immobilières	Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, vous aurez pour mission : - de contribuer à la bonne mise en œuvre de la		462969	

						stratégie immobilière départementale en apportant son expertise juridique sur les actions menées, - de gérer le pôle Procédures Foncières et Immobilières chargé des acquisitions et cessions de biens bâtis et non bâtis de la collectivité - assurer la suppléance du Chef de service en cas d'empêchement de celui-ci.		
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	20 H 00	2596	assistant d'enseignement artistique discipline pianiste accompagnateur	A partir d'une expertise pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.	Mutation externe	463011	
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	20 H 00	2593	assistant d'enseignement artistique discipline pianiste	A partir d'une expertise pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées.	Mutation externe	463011	

					accompagneur	Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE HORS CLASSE	35 H 00	2592	Un chargé des procédures foncières et immobilières	Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, vous aurez pour mission : - de contribuer à la bonne mise en œuvre de la stratégie immobilière départementale en apportant son expertise juridique sur les actions menées, - de gérer le pôle Procédures Foncières et Immobilières chargé des acquisitions et cessions de biens bâtis et non bâtis de la collectivité, - assurer la suppléance du Chef de service en cas d'empêchement de celui-ci.	462969		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE	35 H 00	2590	DIE - poste 668 - un Technicien thermicien	Sous l'autorité du Chef de Service, vous aurez	462909	Mutation externe	

	CLASSE			et chargé des contrats de maintenance (H/F)	pour mission : • le suivi et le renouvellement des contrats d'exploitation, de maintenance, de renouvellement des installations de chauffage, de climatisation et de ventilation (contrat global de performance) • l'achat de fluides et le suivi des consommations (électricité, gaz, fioul, eau, etc.) • la mise en œuvre de l'audit énergétique et le suivi de la performance énergétique pour optimiser les dépenses d'énergie.		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2595	DIE - poste 668 - un Technicien thermicien et chargé des contrats de maintenance (H/F)	Sous l'autorité du Chef de Service, vous aurez pour mission : • le suivi et le renouvellement des contrats d'exploitation, de maintenance, de renouvellement des installations de chauffage, de climatisation et de	Mutation externe	462909

					ventilation (contrat global de performance) • l'achat de fluides et le suivi des consommations (électricité, gaz, fioul, eau, etc.) • la mise en œuvre de l'audit énergétique et le suivi de la performance énergétique pour optimiser les dépenses d'énergie.		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE PRINCIPAL	35 H 00	2591	Un chargé des procédures foncières et immobilières	Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, vous aurez pour mission : - de contribuer à la bonne mise en œuvre de la stratégie immobilière départementale en apportant son expertise juridique sur les actions menées, - de gérer le pôle Procédures Foncières et Immobilières chargé des acquisitions et cessions de biens bâtis et non bâtis de la collectivité, - assurer la suppléance du Chef de service en	462969	

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN	35 H 00	2589	DIE - poste 668 - un Technicien thermicien et chargé des contrats de maintenance (H/F)	cas d'empêchement de celui-ci.	Mutation externe	462909
					Sous l'autorité du Chef de Service, vous aurez pour mission : • le suivi et le renouvellement des contrats d'exploitation, de maintenance, de renouvellement des installations de chauffage, de climatisation et de ventilation (contrat global de performance) • l'achat de fluides et le suivi des consommations (électricité, gaz, fioul, eau, etc.) • la mise en œuvre de l'audit énergétique et le suivi de la performance énergétique pour optimiser les dépenses d'énergie.	Retraite	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2598	GARDIEN DU STADE HEMMLER	Gérer l'ouverture et la fermeture d'un court de tennis mis à disposition des carolomacériens. Surveillance des installations sportives		

					du complexe. Ouverture et fermeture avec extinction des lumières en fin de journée suivant planning transmis en début d'année sportive. Nettoyage des vestiaires, sanitaires, salle, etc.... Faire respecter les consignes de sécurité. Faire respecter le règlement intérieur. Contrôle du matériel mis à disposition des utilisateurs. Relater tout incident ou anomalie de fonctionnement à sa hiérarchie. Tonte des terrains, ramassage, cylindrage. Tonte des abords. Traçage du terrain suivant compétitions. Petits travaux de peinture. Passer l'aspirateur sur le tatami du dojo. Assurer l'arrosage du terrain en période estivale. Passage de
--	--	--	--	--	---

						l'auto laveuse dans la grande salle une fois par semaine. Assurer la taille des arbres et arbustes. Entretien du matériel (auto laveuse, tondeuse, taille-haies...) et toutes autres tâches assurant un bon état de l'équipement.		
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2597	GARDIEN DU STADE HEMMLER	Gérer l'ouverture et la fermeture d'un court de tennis mis à disposition des carolomacériens. Surveillance des installations sportives du complexe. Ouverture et fermeture avec extinction des lumières en fin de journée suivant planning transmis en début d'année sportive. Nettoyage des vestiaires, sanitaires, salle, etc....Faire respecter les consignes de sécurité. Faire respecter le règlement intérieur. Contrôle du	Retraite	aucune	

						matériel mis à disposition des utilisateurs. Relater tout incident ou anomalie de fonctionnement à sa hiérarchie. Tonte des terrains, ramassage, cylindrage. Tonte des abords. Traçage du terrain suivant compétitions. Petits travaux de peinture. Passer l'aspirateur sur le tatami du dojo. Assurer l'arrosage du terrain en période estivale. Passage de l'auto laveuse dans la grande salle une fois par semaine. Assurer la taille des arbres et arbustes. Entretien du matériel (auto laveuse, tondeuse, taille-haies...) et toutes autres tâches assurant un bon état de l'équipement.				
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF PRINCIPAL	35 H 00	2600	Un travailleur social	travailleur social en polyvalence de secteur	Démission	aucune			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2604	Un travailleur social	travailleur social en polyvalence de secteur	Démission	aucune			

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES CRETES PRE-ARDENNAISES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2599	Adjoint Technique Polyvalent	Entretien : - Des logements et de leurs abords appartenant à la collectivité.- Des zones d'activité.- Des béguinages.- Des bâtiments de le collectivité	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	GARDIEN-BRIGADIER	35 H 00	2601	AGENT DE POLICE MUNICIPALE	Surveillance de la voie Publique. Exécute sous l'autorité du Maire, les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Assure l'exécution des arrêtés de police du Maire et constate par procès-verbal les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée. Exécute les missions prévues à l'article 21 du Code de Procédure Pénale..	Mutation externe	463330
CHARLEVILLE-MEZIERES	BRIGADIER CHEF	35 H 00	2603	AGENT DE POLICE	Surveillance de la voie	Mutation	463330

	PRINCIPAL DE POLICE			MUNICIPALE	Publique. Exécute sous l'autorité du Maire, les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Assure l'exécution des arrêtés de police du Maire et constate par procès-verbal les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée. Exécute les missions prévues à l'article 21 du Code de Procédure Pénale..	externe	
FOISCHES	ADJOINT TECHNIQUE	5 H 00	2602	agent d'entretien des locaux de la Mairie	Entretenir tous les locaux de la Mairie et des salles des associations.	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF PRINCIPAL	35 H 00	2609	travailleur social	travailleur social en polyvalence de secteur	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF	35 H 00	2607	travailleur social	travailleur social en polyvalence de secteur	Fin de contrat	aucune
BALAIVES ET BUTZ	ADJOINT TECHNIQUE	3 H 00	2608	agent d'entretien	agent chargé de la propreté des locaux	Fin de contrat	aucune

OSNES	ATTACHE	10 H 00	2605	SECRETAIRE DE MAIRIE	communaux (mairie, communs, salle des fêtes)		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF PRINCIPAL	35 H 00	2610	travailleur social	Comptabilité, paies, urbanisme, élections, état civil, préparation et suivi des réunions du conseil	Démission	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2606	travailleur social	Educateur spécialisé en suivi de placement	Fin de contrat	aucune
VILLERS-SEMEUSE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2611	AGENT POLYVALENT	Educateur spécialisé en suivi de placement	Fin de contrat	aucune
					Entretien de la voirie communale, Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments, Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels, Entretien courant des matériels et engins, Application des règles de santé et de sécurité au travail		463929
VILLERS-SEMEUSE	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2614	AGENT POLYVALENT	Entretien de la voirie communale, Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments, Entretien et		463929

						mise en valeur des espaces verts et naturels, Entretien courant des matériels et engins, Application des règles de santé et de sécurité au travail			
COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE	CONSEILLER SOCIO EDUCATIF	35 H 00	2613	Intervenant Social en Gendarmerie		- participation au repérage précoce des situations de détresse sociale afin de prévenir une éventuelle dégradation,- informations et orientations spécifiques vers les services sociaux de secteur, spécialisés et/ou les services de droit commun,- facilitation du dialogue interinstitutionnel entre les forces de sécurité publique/la gendarmerie et la sphère socio-médico-éducative,- participation à l'observatoire national du dispositif en complétant régulièrement la grille statistique du	création de poste	aucune	

BAZEILLES	GARDIEN-BRIGADIER	35 H 00	2612	AGENT DE POLICE MUNICIPALE (GARDIEN - BRIGADIER)	Ministère de l'Intérieur et en rédigeant des points de situation réguliers et un rapport d'activité annuel. - Assurer les missions de police administrative et judiciaire,- Relever les infractions et les faire cesser,- Réguler la circulation et veiller au respect du code de la route et du stationnement,- Surveiller et sécuriser les abords de la garderie et des écoles,- Assurer une relation de proximité avec la population,- Secourir les individus et assurer la protection des personnes,- Analyser les demandes des usagers et apporter des solutions adaptées,- Traitement des demandes d'autorisation du	Démission	aucune
-----------	-------------------	---------	------	---	--	-----------	--------

						domaine public et vérification sur le terrain,- Veiller au bon déroulement des manifestations : rédaction des arrêtés, mise en place signalétique et déviation,- Participer à des opérations de prévention,- Assurer un travail administratif,-			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	2616	assistant administratif	Sous la responsabilité hiérarchique du chef du service Pôle Aides Départementales, vous aurez pour mission d'assurer l'ensemble des tâches polyvalentes liées à la gestion administrative, informatisée et financière des demandes d'aides au Département.	Radiation des cadres	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2615	assistant administratif	Sous la responsabilité hiérarchique du chef du service Pôle Aides Départementales, vous aurez pour mission d'assurer l'ensemble	Radiation des cadres	aucune		

						des tâches polyvalentes liées à la gestion administrative, informatisée et financière des demandes d'aides au Département.		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	4 H 00	2617	Assistante administrative et financière domaine eau	aide au suivi de la facturation de l'eau potable sur différentes communes rurales de la collectivité	Fin de contrat	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2618	assistant administratif	Sous la responsabilité hiérarchique du chef du service Pôle Aides Départementales, vous aurez pour mission d'assurer l'ensemble des tâches polyvalentes liées à la gestion administrative, informatisée et financière des demandes d'aides au Département.	Radiation des cadres	aucune	
CCAS DE REVIN	REDACTEUR	17 H 30	2628	Assistante administrative ANRU	- Assister le chef de projet "Politique de la Ville". - Assurer la réalisation des différentes phases de l'appel à projets et de collecte des bilans. - Contrôler	Fin de contrat	aucune	

						administrativement et financièrement les projets déposés.- Préparer les comités de programmation et techniques.- Appuyer l'équipe politique de la Ville dans la réalisation des bilans de projets		
SIGNY LE PETIT	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2625	Secrétaire de mairie	-Secrétariat : accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, rédaction des arrêtés municipaux, gestion des assurances, recensement militaire, etc..- Conseil municipal : Préparer des réunions, présence aux réunions, suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal, rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations,- Comptabilité : Élaborer le budget et assurer le suivi en lien avec la trésorerie, assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations	création de poste	aucune	

CCAS DE REVIN	REDACTEUR	17 H 30	2627	Coordinatrice administrative PRE (Programme de Réussite Administrative)	d'identité et passeports. - Assister le chef de projet "Politique de la Ville" dans la mise en œuvre de toutes les procédures administratives et financières relatives au Programme de Réussite Educative.- Assurer la réalisation des différentes phases de l'appel à projet PRE et de collecte des bilans.- Assurer le suivi administratif et financier des projets intégrant la programmation PRE.- Elaborer la demande de financement PRE à adresser à la DDCSPP.- Mise en œuvre de la démarche d'auto évaluation continue du PRE	Fin de contrat	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	TECHNICIEN	35 H 00	2626	chargé opération-bâtiment	assistance des communes aux projets de réhabilitation des bâtiments	Fin de contrat	aucune
SY	ADJOINT ADMINISTRATIF	3 H 00	2622	SECRETAIRE MAIRIE	SECRETAIRE MAIRIE	Radiation des cadres	aucune

SIGNY LE PETIT	PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE ATTACHE	35 H 00	2624	Secrétaire de Mairie	-Secrétariat : accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, rédaction des arrêtés municipaux, gestion des assurances, recensement militaire, etc..- Conseil municipal : Préparer des réunions, présence aux réunions, suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal, rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations,- Comptabilité : Élaborer le budget et assurer le suivi en lien avec la trésorerie, assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement, suivi administratif et financier des projets, gestions des dépenses et des recettes, etc.,- Elections : Organiser et piloter les élections,	création de poste	aucune
----------------	--	---------	------	----------------------	--	-------------------	--------

						gestion des demandes d'inscription et radiations sur la liste électorales,- État civil : assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, de cérémonie de parrainage civil, apposer les mentions marginales sur les actes d'état civil, enregistrer des actes d'état civil,- Gestion du cimetière : Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire, gestion des concessions, etc,- Ressources humaines : Paye et gestion du personnel.- Urbanisme : Gestion des demandes en lien avec le service instructeur.- Demande de pièces d'identité et passeports.	création de poste	aucune
SIGNY LE PETIT	REDACTEUR	35 H 00	2621	Secrétaire de Mairie	-Secrétariat : accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, rédaction des arrêtés			

					municipaux, gestion des assurances, recensement militaire, etc..- Conseil municipal : Préparer des réunions, présence aux réunions, suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal, rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations,- Comptabilité : Élaborer le budget et assurer le suivi en lien avec la trésorerie, assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement, suivi administratif et financier des projets, gestions des dépenses et des recettes, etc.,- Élections : Organiser et piloter les élections, gestion des demandes d'inscription et radiations sur la liste électorales,- État civil : assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, de cérémonie
--	--	--	--	--	--

						de parrainage civil, apposer les mentions marginales sur les actes d'état civil, enregistrer des actes d'état civil.- Gestion du cimetière : Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire, gestion des concessions, etc.,- Ressources humaines : Paye et gestion du personnel.- Urbanisme : Gestion des demandes en lien avec le service instructeur.- Demande de pièces d'identité et passeports.		
SIGNY LE PETIT	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2620	Secrétaire de mairie	-Secrétariat : accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, rédaction des arrêtés municipaux, gestion des assurances, recensement militaire, etc..- Conseil municipal : Préparer des réunions, présence aux réunions, suivre et	création de poste	aucune	

					mettre en œuvre les décisions du conseil municipal, rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations,- Comptabilité : Élaborer le budget et assurer le suivi en lien avec la trésorerie, assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement, suivi administratif et financier des projets, gestion des dépenses et des recettes, etc.,- Élections : Organiser et piloter les élections, gestion des demandes d'inscription et radiations sur la liste électorales,- État civil : assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, de cérémonie de parrainage civil, apposer les mentions marginales sur les actes d'état civil, enregistrer des actes d'état civil,- Gestion du cimetière : Délivrer
--	--	--	--	--	--

						les autorisations administratives en matière funéraire, gestion des concessions, etc.,- Ressources humaines : Paye et gestion du personnel.- Urbanisme : Gestion des demandes en lien avec le service instructeur.- Demande de pièces d'identité et passeports.		
SIGNY LE PETIT	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2619	Secrétaire de mairie	-Secrétariat : accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, rédaction des arrêtés municipaux, gestion des assurances, recensement militaire, etc..- Conseil municipal : Préparer des réunions, présence aux réunions, suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal, rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations,- Comptabilité : Elaborer	création de poste	aucune	

						le budget et assurer le suivi en lien avec la trésorerie, assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement, suivi administratif et financier des projets, gestions des dépenses et des recettes, etc.,- Élections : Organiser et piloter les élections, gestion des demandes d'inscription et radiations sur la liste électorales,- État civil : assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, de cérémonie de parrainage civil, apposer les mentions marginales sur les actes d'état civil, enregistrer des actes d'état civil,- Gestion du cimetière : Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire, gestion des concessions, etc.,- Ressources humaines : Paye et gestion du		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

SIGNY LE PETIT	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2623	Secrétaire de mairie	personnel.- Urbanisme : Gestion des demandes en lien avec le service instructeur. - Demande de pièces d'identité et passeports.	création de poste	aucune
					-Secrétariat : accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, rédaction des arrêtés municipaux, gestion des assurances, recensement militaire, etc..- Conseil municipal : Préparer des réunions, présence aux réunions, suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal, rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations,- Comptabilité : Élaborer le budget et assurer le suivi en lien avec la trésorerie, assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement, suivi administratif et		

						financier des projets, gestions des dépenses et des recettes, etc.,- Élections : Organiser et piloter les élections, gestion des demandes d'inscription et radiations sur la liste électorales,- État civil : assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, de cérémonie de parrainage civil, apposer les mentions marginale sur les actes d'état civil, enregistrer des actes d'état civil,- Gestion du cimetière : Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire, gestion des concessions, etc.,- Ressources humaines : Paye et gestion du personnel.- Urbanisme : Gestion des demandes en lien avec le service instructeur.- Demande de pièces d'identité et passaports.
--	--	--	--	--	--	---

AUVILLERS LES FORGES	ADJOINT TECHNIQUE	16 H 00	2629	AGENT CHARGE DE L'ENTRETIEN DE LA SALLE POLYVALENTE A DOMINANTE SPORTIVE	AGENT EN CHARGE DE L'ENTRETIEN MENAGER DE LA SALLE POLYVALENTE A DOMINANTE SPORTIVE	création de poste	aucune
SAINT-MENGES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2630	Ouvrier polyvalent	Maintenance des places, routes et chemins communaux (tontes, fauchage, débroussaillage, nettoiement, remise en état) .Entretien (réparations des chaussées, ouvrage, bâtiments, équipements) .Signalement à la mairie (dégradations, problèmes de sécurité, anomalies...). Propreté des espaces publics. Entretien des espaces verts. Exploitation du réseau (viabilité hivernale, déviations, pilotage de circulation)	Mutation externe	aucune
NOVION PORCIEN	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	15 H 00	2631	Adjoint Administratif	L'agent polyvalent est amené(e) à conduire des missions d'accueil du public, physique et téléphonique sur des postes différents : Etat-Civil, Elections, Bureau	Démission	

						Militaire, Locations de salles aux particuliers, Standard et Poste Accueil mairie... Puis l'agent sera chargé de la comptabilité, de la paie et des ressources humaines..... Pour information, un complément de 5 h 00 est prévu pour la gestion de l'école (voir l'offre en question).		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : emploi.aet@cdg08.fr

ARRETE N° 267 FIXANT LA PUBLICATION DES DECLARATIONS DE VACANCES D'EMPLOIS POUR LA PERIODE DU 16/11/2018 AU 30/11/2018

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes,

- Vu la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 13, 14, 23 et 41,
- Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, article 42 concernant la bourse de l'emploi,
- Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A, B, et C transmises par les collectivités et les établissements publics du département des Ardennes,

ARRETE

ARTICLE 1^{ER}

La liste des vacances et créations d'emplois établie pour la période du 16/11/2018 au 30/11/2018 comporte :

- pour la catégorie A : 20
- pour la catégorie B : 32
- pour la catégorie C : 97

réparties selon l'annexe ci-jointe.

ARTICLE 2

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

ARTICLE 3

Le Directeur Général du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à la Préfecture et aux Sous-Préfectures des Ardennes et publiée auprès de chacune des collectivités et établissements publics du département.

Fait à Charleville-Mézières, le 03/12/2018

Le Président,
Par délégation du Président
du Centre de Gestion des Ardennes,
le Vice-Président,

Daniel MOULIS
Régis DEPAIX
Conseiller Municipal de SEDAN
Maire de Montcornet en Ardenne



Nom de la Collectivité	Grade	D.H.S.	N°	Intitulé du poste	Description du poste	Motif	N° offre d'emploi
ETABLISSEMENT PUBLIC D'AMENAGEMENT DE LA MEUSE ET DE SES AFFLUENTS	INGENIEUR	35 H 00	2632	Chef de projet « BIODIVERSITE ET ZONES HUMIDES »	Elaboration, mise en œuvre et animation de la politique « biodiversité des écosystèmes aquatiques et des zones humides » de l'établissement. Cette expertise sera menée via des opérations réalisées en maîtrise d'ouvrage propre au sein de l'EPTB, via l'accompagnement des porteurs de projets pouvant intervenir sur cette thématique ou en coordination des acteurs déjà compétents sur le territoire. Le chef de projet « biodiversité et zones humides » est le référent sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets en maîtrise d'ouvrage propre de l'établissement sur ces thématiques..		464727
SYNDICAT DU REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE DE NOYON PORCIEN SYREPE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	5 H 00	2633	Adjoint administratif	L'agent polyvalent est amené(e) à conduire des missions d'accueil du public, physique et téléphonique et sera chargé de la comptabilité, de la paie et des ressources humaines.....Pour information, un complément de 15 h 00 est prévu pour la gestion de la commune (voir	Démission	464667

						la collectivité.		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2639	Chargé de la liquidation des dépenses	Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service de la Gestion Financière et sous la responsabilité fonctionnelle de référent du Pôle exécution budgétaire, le titulaire du poste aura pour mission la liquidation de l'ensemble des dépenses de la collectivité.	Retraite	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2640	Chargé de la liquidation des dépenses	Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service de la Gestion Financière et sous la responsabilité fonctionnelle de référent du Pôle exécution budgétaire, le titulaire du poste aura pour mission la liquidation de l'ensemble des dépenses de la collectivité.	Retraite	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2641	Chargé de la liquidation des dépenses	Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service de la Gestion Financière et sous la responsabilité fonctionnelle de référent du Pôle exécution budgétaire, le titulaire du poste aura pour mission la liquidation de l'ensemble des dépenses de la collectivité.	Retraite	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2642	DIE - poste 1701 - un magasinier comptable	le titulaire du poste aura pour mission de réaliser les diverses opérations permettant de subvenir aux différents besoins techniques du magasin (stock, réception, suivi de crédits...)	Retraite	aucune	

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2643	DIE - poste 1701 - un magasinier comptable	le titulaire du poste aura pour mission de réaliser les diverses opérations permettant de subvenir aux différents besoins techniques du magasin (stock, réception, suivi de crédits...)	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2644	DIE - poste 1701 - un magasinier comptable	le titulaire du poste aura pour mission de réaliser les diverses opérations permettant de subvenir aux différents besoins techniques du magasin (stock, réception, suivi de crédits...)	Retraite	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARAGONNE ARDENNAISE	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	2645	Agent d'accueil CCAS	Repas et colis des anciens (en fin d'année, pour les vouzinois de plus de 68 ans) ; Après-midi dansants (deux par an) ; Gestion des élections de domicile ; Gestion du passeport culturel ; Gestion du planning des salles ; Recensement militaire ; Tâches courantes du CCAS : - Instruction des dossiers de Fonds de solidarité logement ; d'aide sociale légale ; d'aide aux handicapés et aux personnes âgées ; Etablissement de dossiers d'aide financière et instruction de ceux-ci en conseil d'administration ; Attribution de tickets de services ; Remboursement de l'abonnement téléphonique pour les personnes âgées ; - Réception, enregistrement et diffusion du courrier tous les jours ; -	création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARAGONNE ARDENNAISE	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	2646	Secrétaire		création de poste	aucune

							Signaler aux responsables des différents secteurs d'activité les pannes, les fuites ou les dysfonctionnements dans les locaux...		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2649	Agent des espaces verts	- tonte des espaces verts publics,- taille de haies,- ramassage des feuilles, branches, fleurs fanées,- élagage et abattage des arbres,- entretien des matériels : épareuse, débroussailleuse, broyeur à branche, faucheuse. restaurant scolaire :- assurer le service des repas,- surveillance des enfants, notamment dans le bus (navette école-restaurant scolaire).-entretien des locaux de l'école primaire :- dépoussiérage.- vidage des poubelles.- lavage des sols, des vitres, des portes.- entretien des wc.	création de poste	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2650	Agent de restauration et d'entretien	- entretien des bâtiments (peinture, isolation, plaquiste):- polyvalence sur les autres corps de métiers (remplacement d'un vitrage, raccords de plâtre, électricité).- entretien des voiries (peinture routière)	création de poste	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2651	Peintre	ménage et entretien des locaux (dépoussiérage, vidage des poubelles, lavage des	création de poste	aucune		

						sols, des vitres, des portes, entretien des wc, ...).		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2653	AGENT DES SERVICES TECHNIQUES - PROPRETE PUBLIQUE	- tonte, désherbage, tri des poubelles et vidage des composteurs,- démontage des monuments pour exhumations,- accueil et renseignement du public,- surveiller et faire respecter le règlement du cimetière	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2654	AGENT DES ESPACES VERTS - PROPRETE PUBLIQUE	- vidage et nettoyage des poubelles publiques,- maintien de la propreté des points de tri sélectif,- élimination des dépôts sauvages,- maintien de la propreté des trottoirs (ramassage des déjections canines, mégots, chewing-gum, papiers),- maintien de la propreté des bâtiments publics (tag, graffiti)- entretien des WC publics,- balayage du fil d'eau	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2655	Agent des services techniques	- entretien et gardiennage des équipements sportifs :- entretien du matériel sportif,- petites réparations diverses des équipements sportifs,- gardiennage et surveillance des installations sportives (gymnases Syrienne et Caquot, terrain de rugby, terrain de foot, stabilisé, tennis couvert),- traçage des terrains de rugby, de foot,	création de poste	aucune	

						stabilisé.- accueil des usagers (scolaires, associations, animateurs, spectateurs).- entretien des bâtiments :- plomberie.- polyvalence sur les autres corps de métiers - entretien et rénovation des ouvrages interne en bois (moblier, porte, fenêtre, ...).- entretien et rénovation des bâtiments.- agencement					aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL		35 H 00	2656	Menuisier	1) Assister, en partenariat avec le DGS et le DGA le Président de la 2C2A, le Maire de Vouziers et les élus des deux collectivités.2) Pilotage et Management du pôle« Services à la population ».3) Pilotage et Management du pôle service « Habitat-Urbanisme ».4) Pilotage de différents dossiers stratégiques dans son secteur d'intervention.5) Participation au collectif de direction générale				création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ATTACHE		35 H 00	2657	Directeur Général adjoint	direction de la Bibliothèque.assurer l'accueil du public.organiser et participer aux animations .Gestion des carrières .Gestion de la paie des agents.Gestion de la paie et indemnités des élus .Suivi médical des agents de la				création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	BIBLIOTHECAIRE		35 H 00	2658	Bibliothécaire					création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	REDACTEUR		35 H 00	2659	Assistant ressources humaines					création de poste	aucune

					collectivité.		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	REDACTEUR	35 H 00	2660	Responsable du pole Habitat urbanisme	- Planification : - organisation et supervision de la conception des documents d'urbanisme.* - Déploiement du Système d'Information Géographique et confection de cartographies...* - Suivi et gestion des affaires foncières : acquisitions, cessions, expropriations, concessions temporaires et baux agricoles, lotissement, etc.). Urbanisme opérationnel : suivi et gestion des projets liés à l'urbanisme .* - Supervision de l'instruction des autorisations d'urbanisme (PC - DP - PD - PA - CUa et CUB - AT)..* Pilotage des dossiers complexes d'instruction et permis spécifiques.* - Gestion du contentieux de l'urbanisme & suivi des infractions au code de l'urbanisme, de l'habitat et de l'environnement (travaux sans autorisations)..Suivi et participation aux différentes commissions .* - Management de l'équipe de travail : pilotage, coordination du service et supervision du travail des agents du service urbanisme - habitat - logement - cimetière - gestion des équipements...* - Suivre	création de poste	aucune

						l'évolution réglementaire dans le domaine de l'urbanisme, de l'habitat, et la législation funéraire...		
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	2661	ADJOINT ADMINISTRATIF		L'Agent sera chargé de la gestion du SPANC dont les fonctions principales sont les suivantes : ..* Accueil physique et téléphonique du SPANC.,* Consignation des réclamations, des messages et réponses aux usagers, .* Suivi des dossiers, lecture des rapports et suivi des réserves (construction et réhabilitation, ANC existant contrôle périodique, suivi transactions immobilières, acquéreurs, relances travaux), .* Utilisation du logiciel SPANC, .* Suivi actualités, Agence de l'Eau Rhin Meuse, portail inter ministériel, Eau France, Région, Département, ... et diffusion de l'information, .* Etablissements des marchés, des enquêtes publiques (lancement et suivi),.* Subventions Agence de l'Eau Rhin Meuse (demande et suivi), .* Animation et secrétariat des réunions avec les cabinets d'études et la commission, .* Suivi des dossiers de zonage des communes de la CCVPA,.* Phase préparatoire Budget Annexe « SPANC » et rapport du service,.* Facturation du	création de poste	aucune

					service aux usagers...		
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	CONSEILLER SOCIO EDUCATIF	35 H 00	2662	ANIMATEUR COORDINATEUR DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES ET DU CONTRAT LOCAL DE SANTE	Relais Assistantes Maternelles : - Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existants sur le territoire,- Délivrer une information générale en matière de droit au travail et orienter les parents vers les bons interlocuteurs,- Donner une information générale aux professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance.- Informer les professionnels sur les modalités d'exercice de leur profession et délivrer une information générale en matière de droit au travail.- Organiser des temps et projets collectifs pour les professionnels.- Organiser des temps d'activités et d'animation pour les enfants accompagnés d'Assistantes Maternelles.- Faciliter l'accès aux différents services existants et créer des passerelles entre les multi-accueils, les services jeunesse et les périscolaires de la Communauté de Communes.- Favoriser les échanges et développer le lien social, en organisant des temps d'animation et d'activité en direction des parents, des professionnels	création de poste	465187

						et des enfants.- Favoriser les échanges avec les structures du territoire..Contrat Local de Santé :- Suivre la dynamique sur le territoire avec les porteurs de projets publics ou privés.- Sensibiliser et mobiliser tous les acteurs locaux aux priorités de santé publique.- Piloter la finalisation du projet de santé du territoire et sa déclinaison opérationnelle.- Animer et coordonner le réseau des acteurs et des partenaires du Contrat Local de Santé.- Organiser la gouvernance du Contrat Local de Santé avec les élus référents...	
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	CONSEILLER SUPERIEUR SOCIO EDUCATIF	35 H 00	2663	ANIMATEUR COORDINATEUR DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES ET DU CONTRAT LOCAL DE SANTE	Relais Assistantes Maternelles :- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existants sur le territoire.- Délivrer une information générale en matière de droit au travail et orienter les parents vers les bons interlocuteurs.- Donner une information générale aux professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance.- Informer les professionnels sur les modalités d'exercice de leur profession et délivrer une information générale en	création de poste	465187

						matière de droit au travail.- Organiser des temps et projets collectifs pour les professionnels.- Organiser des temps d'activités et d'animation pour les enfants accompagnés d'Assistants Maternelles.- Faciliter l'accès aux différents services existants et créer des passerelles entre les multi-accueils, les services jeunesse et les périscolaires de la Communauté de Communes.- Favoriser les échanges et développer le lien social, en organisant des temps d'animation et d'activité en direction des parents, des professionnels et des enfants.- Favoriser les échanges avec les structures du territoire.. Contrat Local de Santé :- Suivre la dynamique sur le territoire avec les porteurs de projets publics ou privés.- Sensibiliser et mobiliser tous les acteurs locaux aux priorités de santé publique.- Piloter la finalisation du projet de santé du territoire et sa déclinaison opérationnelle.- Animer et coordonner le réseau des acteurs et des partenaires du Contrat Local de Santé.- Organiser la gouvernance du Contrat Local de Santé avec les élus
--	--	--	--	--	--	--

					référénts...		
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE	35 H 00	2664	ANIMATEUR COORDINATEUR DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES ET DU CONTRAT LOCAL DE SANTÉ	Relais Assistantes Maternelles : - Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existants sur le territoire.- Délivrer une information générale en matière de droit au travail et orienter les parents vers les bons interlocuteurs.- Donner une information générale aux professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance.- Informer les professionnels sur les modalités d'exercice de leur profession et délivrer une information générale en matière de droit au travail.- Organiser des temps et projets collectifs pour les professionnels.- Organiser des temps d'activités et d'animation pour les enfants accompagnés d'Assistantes Maternelles.- Faciliter l'accès aux différents services existants et créer des passerelles entre les multi-accueils, les services jeunesse et les périscolaires de la Communauté de Communes.- Favoriser les échanges et développer le lien social, en organisant des temps d'animation et d'activité en direction des parents, des professionnels	création de poste	465187

						et des enfants.- Favoriser les échanges avec les structures du territoire..Contrat Local de Santé :- Suivre la dynamique sur le territoire avec les porteurs de projets publics ou privés.- Sensibiliser et mobiliser tous les acteurs locaux aux priorités de santé publique.- Piloter la finalisation du projet de santé du territoire et sa déclinaison opérationnelle.- Animer et coordonner le réseau des acteurs et des partenaires du Contrat Local de Santé.- Organiser la gouvernance du Contrat Local de Santé avec les élus référents...	
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	PUERICULTRICE DE CLASSE SUPERIEURE	35 H 00	2665	ANIMATEUR COORDINATEUR DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES ET DU CONTRAT LOCAL DE SANTE	Relais Assistantes Maternelles :- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existants sur le territoire,- Délivrer une information générale en matière de droit au travail et orienter les parents vers les bons interlocuteurs,- Donner une information générale aux professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance.- Informer les professionnels sur les modalités d'exercice de leur profession et délivrer une information générale en	création de poste	465187

					référénts...		
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLÉES ET PLATEAU D'ARDENNE	PUERICULTRICE HORS CLASSE	35 H 00	2666	ANIMATEUR COORDINATEUR DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES ET DU CONTRAT LOCAL DE SANTÉ	Relais Assistantes Maternelles : - Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existants sur le territoire.- - Délivrer une information générale en matière de droit au travail et orienter les parents vers les bons interlocuteurs.- - Donner une information générale aux professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance.- Informer les professionnels sur les modalités d'exercice de leur profession et délivrer une information générale en matière de droit au travail.- - Organiser des temps et projets collectifs pour les professionnels.- - Organiser des temps d'activités et d'animation pour les enfants accompagnés d'Assistants Maternelles.- - Faciliter l'accès aux différents services existants et créer des passerelles entre les multi-accueils, les services jeunesse et les périscolaires de la Communauté de Communes.- - Favoriser les échanges et développer le lien social, en organisant des temps d'animation et d'activité en direction des parents, des professionnels	création de poste	465187

						local, Habitat, Mobilités, vous aurez pour mission de concevoir et piloter un dispositif d'ingénierie départementale au service des communes et intercommunalités..L'assistant ce et les conseils apportés pourront couvrir l'ensemble des domaines de compétences du Département et de ses partenaires institutionnels.		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	INGENIEUR HORS CLASSE	35 H 00	2671	Responsable de la Mission Ingénierie Départementale	MISSIONS : Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du Service Développement local, Habitat, Mobilités, vous aurez pour mission de concevoir et piloter un dispositif d'ingénierie départementale au service des communes et intercommunalités..L'assistant ce et les conseils apportés pourront couvrir l'ensemble des domaines de compétences du Département et de ses partenaires institutionnels.	création de poste	465196	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	INGENIEUR PRINCIPAL	35 H 00	2672	Responsable de la Mission Ingénierie Départementale	MISSIONS : Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du Service Développement local, Habitat, Mobilités, vous aurez pour mission de concevoir et piloter un dispositif d'ingénierie départementale au service des communes et intercommunalités..L'assistant ce et les conseils apportés pourront couvrir l'ensemble	création de poste	465196	

							des domaines de compétences du Département et de ses partenaires institutionnels.		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN	35 H 00	2673	2673	2673	2673	Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du Service Informatique, vous aurez pour mission de définir l'architecture technique du système d'information du département et des collèges ardennais, d'en piloter l'évolution et d'en assurer la pérennité. Vous devrez assurer la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et son évolution. Vous serez chargé d'en contrôler la qualité, les performances, le coût et les délais. ...	Mutation externe	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2674	2674	2674	2674	Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du Service Informatique, vous aurez pour mission de définir l'architecture technique du système d'information du département et des collèges ardennais, d'en piloter l'évolution et d'en assurer la pérennité. Vous devrez assurer la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et son évolution. Vous serez chargé	Mutation externe	aucune

						d'en contrôler la qualité, les performances, le coût et les délais. ...			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2675	Chef de projet technique des systèmes d'information	Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du Service Informatique, vous aurez pour mission de définir l'architecture technique du système d'information du département et des collèges ardennais, d'en piloter l'évolution et d'en assurer la pérennité. Vous devrez assurer la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et son évolution. Vous serez chargé d'en contrôler la qualité, les performances, le coût et les délais. ...	Mutation externe	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT ADMINISTRATIF	28 H 10	2676	Gestionnaire du restaurant scolaire	Gestion de la régie du restaurant scolaire. Responsable de la garderie de l'école maternelle Dora Levi. Régisseur de recettes.	création de poste	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2677	Chargée de communication	chargée de communication institutionnelle de la ville de vouziers	création de poste	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2678	Agent d'accueil	Accueillir, renseigner et orienter les administrés.: Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le public et / ou orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature.: Secrétiariat,	création de poste	aucune		

						affaires scolaires et gestion des salles..			
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2679	Agent d'accueil état civil		ETAT CIVIL.: Accueillir, renseigner et orienter les administrés..: Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le public et / ou orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature..: Secrétariat, affaires scolaires et gestion des salles.	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2680	AGENT ACCUEIL ET ETAT CIVIL		ETAT CIVIL.: Accueillir, renseigner et orienter les administrés..: Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le public et / ou orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature..: Secrétariat, affaires scolaires et gestion des salles...: Permanence des secrétariats des Mairies de Virzy et Terron Sur Aisne.Etat civil - Actes administratifs..	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2681	RESPONSABLE DU CENTRE CULTUREL		Accueil du public : :- renseignement et orientation des usagers du centre culturel (abonnements, passeports) :- accueil des publics et surveillance des expositions (bureau de travail contigu à la salle d'exposition) :- tenue de la billetterie lors des spectacles.. Tâches	création de poste	aucune	

						administratives :- réalisation de documents concernant les manifestations culturelles et plus particulièrement l'association Les Tourelles :- conception des cartons d'invitation pour les manifestations de la Ville (vœux, inauguration, ...) ou de valorisation d'événements pour la Ville (diplômes récompenses concours des maisons fleuries, ... :- réalisation, impression des affiches, tracts, invitations pour les associations adhérentes et les comités de jumelage :- mise en forme du programme du cinéma, impression :- travaux courants (courriers pour l'association Les Tourelles et la Mairie)				
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2682	TRAVAILLEUR SOCIAL	• Aide sociale légale et facultative.* Election.* Suivi des contrats aidés .	création de poste	aucune			
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2683	RESPONSABLE SPORT- JEUNESSE - LUDOTHEQUE - EXTRASCOLAIRE	Gestion administrative des dossiers sportifs	création de poste	aucune			
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT DU PATRIMOINE	30 H 00	2684	Agent de bibliothèque	assurer l'accueil du public (renseignements, aide à la recherche).- participer aux animations (accueil des classes, heure du conte, informatique) et aux animations ponctuelles (bourse aux livres - expositions).- entretenir et équiper les documents .	création de poste	aucune			

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARSONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE	17 H 30	2685	AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	- tonte des espaces verts publics,- taille de haies,- ramassage des feuilles, branches, fleurs fanées,- élagage et abattage des arbres,- entretien des matériels : épareuse, débroussailleuse, broyeur à branche, faucheuse.	création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARSONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE	20 H 35	2686	AGENT DE RESTAURATION / GARDERIE	Agent de restauration et de garderie	création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARSONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE	22 H 51	2687	AGENT DE RESTAURATION / GARDERIE	Agent de restauration, responsable de garderie et régisseur de la garderie	création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARSONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE	33 H 00	2688	Responsable de restauration scolaire / cuisinière	Responsable de la restauration scolaire	création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARSONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2689	Agent d'entretien	- entretien interne de la Mairie (bureaux administratifs du rez-de chaussée, du 1er et 2ème étage ; salles municipales ; hall d'entrée ; escaliers ; WC réservés au personnel administratif) : aspirateur, balayage, lavage des sols, dépoussiérage des bureaux et mobiliers administratifs, changement des sacs poubelles (tri sélectif). lavage des vitres, décapage et cirage du parquet de la salle de réception.- entretien externe de la Mairie (escaliers, WC public) : balayage et lavage des marches (déneigement et salage l'hiver) ; entretien et désinfection des WC public.	création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARSONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2690	Agent d'entretien	Entretien des salles communales (salle des fêtes, Bellevue, Condé, Chestres,	création de poste	aucune

						Blaise).Gestion des locations des salles communales (salle des fêtes, Bellevue, Condé, Chestres).			
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE		35 H 00	2691	Agent des services techniques	- réfection des murs (peinture, papier peint).- polyvalence sur les autres corps de métiers (remplacement d'un vitrage, raccords de plâtre, électricité).	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE		35 H 00	2692	Agent d'entretien	Entretien des installations sportives - fleurissement des bâtiments.- tonte des espaces verts publics.- taille de haies.- ramassage des feuilles, branches, fleurs fanées.- nettoyage des massifs.- taille des arbustes.- élagage et abattage des arbres.- préparation des plantations.- confection de massifs.- arrosage manuel et automatique.- traitement phytosanitaire	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE		35 H 00	2693	Agent des espaces verts		création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		28 H 15	2694	Agent d'entretien	Entretien du centre polyvalent rural	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		29 H 45	2695	agent de restauration	agent de restauration	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		35 H 00	2696	ATSEM	Assister l'équipe enseignante pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de 3 à 5 ans	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		35 H 00	2697	MACON - CARRELEUR	- maçonnerie : pose de placoplatre ; menuiserie (fenêtres, portes) ; doublage isolation ; mobilier urbain ;	création de poste	aucune	

						pavage ; bordures trottoirs tarmac.- électricité : passage de gaines électriques ; pose d'appareils (boîtiers, luminaires) ; petites réparations ; illuminations de Noël.- peinture : réfection des bâtiments ; pose de fibre de verre, de papier-peint ; préparation support lasure.- menuiserie : pose de petites menuiseries (plinthes, baguettes).- plomberie : petites réparations et petites soudures .					
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2698	Agent des services techniques	- fabrication de meubles (table, banc, étagère, porte, caisse ...).- pose de serrures.- entretien et rénovation des ouvrages internes en bois (moblier, porte, fenêtre, plancher).- rénovation externe des bâtiments, des aire de jeux .	création de poste	aucune				
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2699	Mécanicien	- recherche des pannes électriques et électroniques.- remise en état des pièces mécaniques et remplacement si besoin.- révision périodique du parc de véhicules utilitaires légers et poids-lourds.- entretien et remise en état du matériel roulant des espaces verts (faucheuse, tondeuse auto-portée).- entretien et remise en état des outils portatifs des espaces verts (taille-	création de poste	aucune				

						haie, tondeuse, débroussailluse, tronçonneuse).		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2700	ELECTRICIEN	ectricien :- dépannage des installations électriques de tout genre,.- éclairage public,.- rénovation ou entretien des matériels et des bâtiments municipaux,.- installation des coffrets forains (Faire de l'Ascension, fête communale),.- mise en réseaux des bâtiments,.- téléphonie, internet, nouvelles technologies, (sous la responsabilité du responsable informatique),.- sonorisation des manifestations,.- illumination des différents sites de Vouziers,.- polyvalence :- aide au transport et montage/démontage de matériels,.- - entretien du matériel sportif,.- inventaire du matériel,.- tracage des terrains de rugby et de foot,.- petites réparations diverses (serrures, robinetterie),.- gardiennage et surveillance des installations sportives (gymnases Syrienne et Caquot, terrain de rugby, terrain de foot, stabilisé, tennis couvert),.- accueil des usagers (scolaires, associations,	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2701	AGENT DES SERVICES TECHNIQUES - PROPRETE PUBLIQUE	- entretien du matériel sportif,.- inventaire du matériel,.- tracage des terrains de rugby et de foot,.- petites réparations diverses (serrures, robinetterie),.- gardiennage et surveillance des installations sportives (gymnases Syrienne et Caquot, terrain de rugby, terrain de foot, stabilisé, tennis couvert),.- accueil des usagers (scolaires, associations,	création de poste	aucune	

						animateurs, spectateurs).- collecte et échange d'informations avec l'OMS et la mairie (prise de photos, besoins des usagers).		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	35 H 00	2702	ADJOINT AU RESPONSABLE SERVICES TECHNIQUES	encadrement des agents :- répartir les tâches entre les agents si besoin,- prise de décision,- contrôle des tâches effectuées,- tâches administratives (gestion des tableaux de service)- rendez-vous avec les fournisseurs. Electricien :- dépannage des installations électriques de tout genre,- éclairage public,- rénovation ou entretien des matériels et des bâtiments municipaux,- préparation de chantier (devis, commande de matériels et réalisation des travaux).- mise en réseaux des bâtiments.- Téléphonie, internet, nouvelles technologies,- Sonorisation des manifestations.- Illumination des différents sites de Vouziers Gestion du personnel technique et organisation du travail. Suivi de chantiers.organisation du travail : - prise de décision.-planification des tâches par équipe, - répartition individuelle des tâches,- contrôle des tâches	création de poste	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	35 H 00	2703	responsable des services techniques			création de poste	aucune

						effectuées, - tâches administratives (gestion des congés, des plannings d'astreintes, des heures supplémentaires des agents des Services Techniques).suivi de chantiers :- participation aux réunions de travail,- préparation de chantier (rendez-vous avec les fournisseurs, devis).- commande de matériels et de produits				
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ANIMATEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2704	RESPONSABLE DU PERISCOLAIRE ET ENTRETIEN		Coordonner, gérer, mettre en place des projets et des programmes d'activités dans le domaine du périscolaire	création de poste		aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2705	ATSEM		Assister l'équipe enseignante pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de 3 à 5 ans	création de poste		aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	27 H 36	2706	ATSEM		Assister l'équipe enseignante pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de 3 à 5 ans	création de poste		aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2707	AGENT D'ACCUEIL		Accueil des publics de la ludothèque	création de poste		aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2708	ATSEM		Assister l'équipe enseignante pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de 3 à 5 ans	création de poste		aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2709	ATSEM		Assister l'équipe enseignante pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de 3 à 5 ans	création de poste		aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2710	INSTRUCTEUR ADS & URBANISME		Accueil et information des pétitionnaires et du public du service. Assurer l'instruction des	création de poste		aucune	

					autorisations du droit des sols.* Préparer les réponses aux notaires lors des demandes de Déclaration d'Intention d'Aliéner.* Gestion et suivi des différentes enquêtes publiques organisées sur/par la commune.* Suivre l'évolution réglementaire dans le domaine de l'urbanisme.				
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2711	ADJOINT AU RESPONSABLE FINANCIER ET EN CHARGE DES ARCHIVES	Mise en place et suivi des outils de pilotage de la collectivité. Pilotage et animation. Gestion budgétaire. Gestion de la dette, de la trésorerie et de la fiscalité. Gestion de l'état de l'actif (soutien aux agents en charge des dossiers). Gestion comptable. Marché (en soutien aux agents en charge du dossier). Gestion des 6 cimetières de la commune nouvelle de Vouziers.* Gestion et suivi des équipements de la commune nouvelle de Vouziers. Gestion des ERP et des commissions associées.* Gestion et suivi des commissions de sécurité de l'arrondissement de Vouziers en lien avec les Services de l'Etat.* Préparation au niveau communal et intercommunal en liaison avec la Préfecture et le chef de service, de la Commission Plénière annuelle de sécurité des ERP ...*	création de poste	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2712	Agent administratif	Gestion des 6 cimetières de la commune nouvelle de Vouziers.* Gestion et suivi des équipements de la commune nouvelle de Vouziers. Gestion des ERP et des commissions associées.* Gestion et suivi des commissions de sécurité de l'arrondissement de Vouziers en lien avec les Services de l'Etat.* Préparation au niveau communal et intercommunal en liaison avec la Préfecture et le chef de service, de la Commission Plénière annuelle de sécurité des ERP ...*	création de poste	aucune		

						Préparation en liaison avec le centre des Impôts et le chef de service, de la Commission Communale des Impôts Directs (listing, tableaux récapitulatifs)... Suivi des dossiers d'urbanisme :.		
SAINT PIERRE SUR VENCE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	6 H 00	2713	Secrétaire de mairie	Secrétariat de mairie comptabilité, état civil...	création de poste	aucune	
WARCQ	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2714	Agent chargé de l'entretien des espaces verts communaux	* Entretien des espaces verts, fleurissement de la commune.		465254	
LANDRICHAMPS	ADJOINT TECHNIQUE	10 H 00	2715	Entretien des bâtiments communaux	Entretien des bâtiments communaux		aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ATTACHE	28 H 00	2716	COORDINATEUR SANTE/FAMILLES	Assurer la mise en œuvre du Contrat local de Santé : Mettre en œuvre les orientations des CLS adoptées au moment de leur signature et ajustées en cours de période : Actionner les moyens nécessaires au démarrage des actions (identifier les porteurs de projets, mobiliser les parties prenantes, organiser des temps de travail collectifs, rechercher les sources de financements...): Être force de proposition dans l'actualisation du plan d'actions et susciter des innovations territoriales en identifiant problématiques, opportunités, volontés et attentes nouvelles : Assurer le suivi technique du contrat local de santé (secrétariat du comité technique et du comité de pilotage, tableau de bord de	création de poste	aucune	

						Mettre en œuvre des actions auprès du public . Analyser avec les professionnels de la MSA les données du diagnostic, les informations recueillies dans les groupes de travail et les propositions faites par la population sur des projets que celle-ci souhaite mettre en place. Etre référent/relais avec les élus, les associations, les habitants. Faire réseau en s'appuyant sur les ressources du territoire, orienter, conseiller et faire appel aux services de la collectivité selon les besoins pour contribuer à la réalisation des actions..				
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	REDACTEUR	35 H 00	2717	SECRETAIRE DE DIRECTION		1) Organisation de la vie professionnelle de la Direction Générale et des élus.2) Organisation et planification des réunions et temps institutionnels.3) Accueil téléphonique et physique du secrétariat de direction.4) Gestion administrative. Préparation des dossiers nécessaires à la bonne marche du dispositif pour l'organe délibérant. Suivi budgétaire de l'opération .Suivi administratif de l'opération .Organisation des réunions .Préparation des opérations de communication en lien avec le service communication.	création de poste	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE	TECHNICIEN	17 H 30	2718	COORDINATEUR TRAME VERTE ET BLEUE			création de poste	aucune		

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2719	travailleur social	Travailleur social en suivi de placement	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2720	travailleur social	Travailleur social en suivi de placement	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2721	travailleur social	Travailleur social en suivi de placement	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2722	travailleur social	Travailleur social en suivi de placement	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2723	travailleur social	Conseillère en économie sociale et familiale	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2724	travailleur social	Travailleur social en polyvalence de secteur	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2725	travailleur social	Travailleur social en polyvalence de secteur	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2726	travailleur social	Travailleur social en polyvalence de secteur	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	35 H 00	2727	travailleur social	Travailleur social en polyvalence de secteur	Fin de contrat	aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2728	agent d'accueil en médiathèques	Sous la responsabilité des cadres de catégories A et B de l'établissement, accueillir, informer et orienter le public. Participer au développement et à la conservation des collections en vue de leur consultation sur place et à distance. Concourir aux actions de médiation et d'animation auprès de tous les publics, dans et « hors les murs » de l'établissement. Exercice possible de ces missions dans l'ensemble des sites du réseau des médiathèques de Charleville-Mézières..	Mutation interne	aucune
					Au sein de l'ATD08, le chargé d'opération conçoit des projets et programme de travaux relatifs à la voirie, aux bâtiments et aux ouvrages d'art. Il apporte	création de poste	aucune
Agence Technique Départementale des Ardennes	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2729	Chargé d'opérations Voirie			aucune

						une expertise dans ce domaine Il est chargé de monter ces dossiers de la phase conception à la phase réalisation. Il assiste et conseille au quotidien le responsable du pôle voirie.			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2730	DIE - poste 921 - un agent d'exploitation centre de SIGNY LE PETIT	un agent chargé de l'entretien des routes départementales et de la saison hivernale	Mutation interne	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2731	DIE - poste 921 - un agent d'exploitation centre de SIGNY LE PETIT	un agent chargé de l'entretien des routes départementales et de la saison hivernale	Mutation interne	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2732	DIE - poste 921 - un agent d'exploitation centre de SIGNY LE PETIT	un agent chargé de l'entretien des routes départementales et de la saison hivernale	Mutation interne	aucune		
NOUART	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	5 H 00	2733	secrétaire de mairie	secrétariat de mairie général	Fin de contrat	aucune		
SYNDICAT DU REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE DE NOUVEAU PORCIEN SYREPE	ADJOINT D'ANIMATION	14 H 10	2734	Agent d'animation	Gestion du périscolaire du matin midi et soir, sous la direction du responsable actuel	création de poste	aucune		
SYNDICAT MIXTE DE GESTION DU PNR DES ARDENNES	INGENIEUR	35 H 00	2735	Chargé de mission Agriculture Durable	Sous l'autorité de la direction et en collaboration avec les autres membres de l'équipe du PNR, les missions consisteront, spécifiquement dans les domaines de l'agriculture et de l'environnement..	création de poste	aucune		
VIEUX LES ASFELD	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	11 H 00	2736	Secrétaire de Mairie	Assistance et conseil aux élus, élaboration des documents administratifs et budgétaires, gestion des affaires générales, accueil du public et renseignement à la population, maîtrise de l'outil informatique	Fin de contrat	466072		
CHARLEVILLE-MEZIERES	AGENT DE MAITRISE	35 H 00	2737	chargé du secteur achat et	gestion administrative et	Fin de contrat	aucune		

	PRINCIPAL			logistique	logistique : récupérer les effectifs auprès des différents services. management : coordonner, encadrer et planifier les activités du secteur achat et logistique. respect des normes d'hygiène et de sécurité : contrôler et faire remonter la conformité sanitaire du matériel roulant ainsi que les incidents sur celui-ci.				
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE	35 H 00	2738	chargé de la gestion patrimoniale	Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, vous aurez pour mission :- d'être force de proposition et d'innovation pour la mise en œuvre de la stratégie patrimoniale de la collectivité.- d'apporter une expertise patrimoniale dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement.- d'assurer la gestion du patrimoine de la collectivité....	Fin de contrat	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE	35 H 00	2739	JURISTE	Sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques et de l'Evaluation, vous aurez pour mission d'apporter une expertise juridique aux services et à la collectivité.	Fin de contrat	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE HORS CLASSE	35 H 00	2740	chargé de la gestion patrimoniale	Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, vous aurez pour mission : d'être force de proposition et d'innovation pour la mise en œuvre de la stratégie patrimoniale de la collectivité.-	Fin de contrat	aucune		

						d'apporter une expertise patrimoniale dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement.- d'assurer la gestion du patrimoine de la collectivité....			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE HORS CLASSE	35 H 00	2741	JURISTE		Sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques et de l'Evaluation, vous aurez pour mission d'apporter une expertise juridique aux services et à la collectivité. Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, vous aurez pour mission :- d'être force de proposition et d'innovation pour la mise en œuvre de la stratégie patrimoniale de la collectivité.- d'apporter une expertise patrimoniale dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement.- d'assurer la gestion du patrimoine de la collectivité....	Fin de contrat	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE PRINCIPAL	35 H 00	2742	chargé de la gestion patrimoniale			Fin de contrat	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE PRINCIPAL	35 H 00	2743	JURISTE		Sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques et de l'Evaluation, vous aurez pour mission d'apporter une expertise juridique aux services et à la collectivité.	Fin de contrat	aucune	
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	EDUCATEUR DES APS	35 H 00	2744	EDUCATEUR TERRITORIAL DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES		Préparer, coordonner et mettre en œuvre sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif, des activités physiques et sportives définies par la collectivité.	Mutation externe	aucune	

					Conçoit, enseigne, anime et encadre les activités sportives auprès de publics diversifiés. Assure la surveillance et la sécurité des usagers ainsi que la bonne tenue des équipements .Accueille et renseigne le public. Peut assurer l'encadrement des personnels			
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	EDUCATEUR PRINCIPAL DES APS DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2745	EDUCATEUR TERRITORIAL DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES	Préparer, coordonner et mettre en œuvre sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif, des activités physiques et sportives définie par la collectivité. Conçoit, enseigne, anime et encadre les activités sportives auprès de publics diversifiés. Assure la surveillance et la sécurité des usagers ainsi que la bonne tenue des équipements .Accueille et renseigne le public. Peut assurer l'encadrement des personnels	Mutation externe	aucune	
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	EDUCATEUR PRINCIPAL DES APS DE 2EME CLASSE	35 H 00	2746	EDUCATEUR TERRITORIAL DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES	Préparer, coordonner et mettre en œuvre sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif, des activités physiques et sportives définie par la collectivité. Conçoit, enseigne, anime et encadre les activités sportives auprès de publics diversifiés. Assure la surveillance et la sécurité des usagers ainsi que la bonne tenue des équipements	Mutation externe	aucune	

						Accueille et renseigne le public. Peut assurer l'encadrement des personnels		
FAGNON		ADJOINT D'ANIMATION	20 H 00	2747	adjoint d'animation	Garderie : Animation encadrement des enfants. Cantine : accompagnement et surveillance des enfants .entretien des locaux..	création de poste	466218
FAGNON		ADJOINT D'ANIMATION	20 H 00	2748	adjoint d'animation	Garderie : Animation encadrement des enfants. Cantine : accompagnement et surveillance des enfants .entretien des locaux..	création de poste	466218
FAGNON		ADJOINT D'ANIMATION	20 H 00	2749	adjoint d'animation	Garderie : Animation encadrement des enfants. Cantine : accompagnement et surveillance des enfants .entretien des locaux..	création de poste	466218
FAGNON		ADJOINT D'ANIMATION	20 H 00	2750	adjoint d'animation	Garderie : Animation encadrement des enfants. Cantine : accompagnement et surveillance des enfants .entretien des locaux..	création de poste	466218
BAAONS		ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	10 H 00	2751	SECRETAIRE DE MAIRIE	ADMINISTRATION GENERALE	Fin de contrat	aucune
DOUZY		ADJOINT TECHNIQUE	30 H 00	2752	Agent d'entretien	dans le cadre de la réorganisation de la cantine scolaire dans la salle polyvalente et au vu des besoins engendrés pour la préparation et le nettoyage de la salle chaque jour, il est nécessaire d'augmenter de 10 heures le poste actuel.	Mutation interne	aucune
CCAS DE ROCROI - CANTINE SCOLAIRE		ADJOINT D'ANIMATION	7 H 00	2753	Surveillante de cantine scolaire	Surveillante de cantine	création de poste	aucune
CHATELET SUR RETOURNE (LE)		ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2754	Adjoint technique	Assurer l'entretien des espaces verts, des bâtiments communaux, des matériels mis à disposition et de la voirie;	création de poste	aucune

CHATELET SUR RETOURNE (LE)	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2755	Adjoint technique	Assurer l'entretien des espaces verts, des bâtiments communaux, de la voirie. Assurer l'entretien des matériels mis à disposition.	création de poste	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	2756	Instructeur comptable	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du Service Tarification Contrôle, vous aurez pour mission l'étude des budgets, des comptes administratifs et le contrôle financier des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour enfants, adultes handicapés et personnes âgées.	Mutation externe	466897
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	2757	Gestionnaire des droits des usagers 1509	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service Gestion des Droits des Usagers, le titulaire du poste aura pour mission l'instruction administrative des demandes des personnes handicapées, le suivi des dossiers concernant les différents publics s'adressant à la MDPH (enfants et adultes) et l'information des partenaires.	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2758	Instructeur comptable	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du Service Tarification Contrôle, vous aurez pour mission l'étude des budgets, des comptes administratifs et le contrôle financier des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour enfants, adultes handicapés et personnes âgées.	Mutation externe	466897

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2759	Gestionnaire des droits des usagers 1509	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service Gestion des Droits des Usagers, le titulaire du poste aura pour mission l'instruction administrative des demandes des personnes handicapées, le suivi des dossiers concernant les différents publics s'adressant à la MDPH (enfants et adultes) et l'information des partenaires.	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2760	Instructeur comptable	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du Service Tarification Contrôle, vous aurez pour mission l'étude des budgets, des comptes administratifs et le contrôle financier des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour enfants, adultes handicapés et personnes âgées.	Mutation externe	466897
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2761	Gestionnaire des droits des usagers 1509	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service Gestion des Droits des Usagers, le titulaire du poste aura pour mission l'instruction administrative des demandes des personnes handicapées, le suivi des dossiers concernant les différents publics s'adressant à la MDPH (enfants et adultes) et l'information des partenaires.	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	REDACTEUR	35 H 00	2762	chargé de communication multimédia	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Communication, vous aurez	Fin de contrat	aucune

						pour mission d'accompagner la stratégie de communication de la collectivité en matière de Multimédia afin de valoriser l'image de marque du département, les actions de la collectivité, ainsi que les infrastructures et événements organisés par le Conseil départemental.		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2763	chargé de communication multimédia	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Communication, vous aurez pour mission d'accompagner la stratégie de communication de la collectivité en matière de Multimédia afin de valoriser l'image de marque du département, les actions de la collectivité, ainsi que les infrastructures et événements organisés par le Conseil départemental.	Fin de contrat	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2764	chargé de communication multimédia	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Communication, vous aurez pour mission d'accompagner la stratégie de communication de la collectivité en matière de Multimédia afin de valoriser l'image de marque du département, les actions de la collectivité, ainsi que les infrastructures et événements organisés par le Conseil départemental.	Fin de contrat	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN	35 H 00	2765	Infographiste	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Communication et des Coopérations Européennes et	création de poste	aucune	

						Internationales, vous aurez pour mission la conception et la réalisation graphique de supports de communication.			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2766	Infographiste		Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Communication et des Coopérations Européennes et Internationales, vous aurez pour mission la conception et la réalisation graphique de supports de communication.	création de poste	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2767	Infographiste		Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Communication et des Coopérations Européennes et Internationales, vous aurez pour mission la conception et la réalisation graphique de supports de communication.	création de poste	aucune	
FLOING	ADJOINT TECHNIQUE	20 H 00	2768	Adjointe technique		Agente d'entretien des bâtiments communaux (Ecoles et autres) à compter du 01/03/2019	création de poste	aucune	
FLOING	ADJOINT TECHNIQUE	20 H 00	2769	Adjointe technique (Restauration scolaire / entretien cantine et écoles		Agente chargée de la cantine scolaire (réception en liaison froide des repas, mise en température, service, entretien de la cuisine. Une semaine sur deux en binôme avec un agent déjà titulaire. La deuxième semaine est consacrée à l'entretien du réfectoire et des écoles.	création de poste	aucune	
MARGUT	SECRETAIRE DE MAIRIE	26 H 00	2770	SECRETAIRE DE MAIRIE		GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE, RESSOURCES HUMAINES, ACCUEIL PUBLIC, ETAT CIVIL	création de poste	aucune	
REMILLY-AILLICOURT	ANIMATEUR	17 H 15	2771	Directrice périscolaire		Directrice périscolaire	Fin de contrat	aucune	
VOUZIEUX	ADJOINT TECHNIQUE	20 H 00	2772	Agent d'entretien		Entretien du FJEP (bâtiment communal)	Retraite	aucune	

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2773	Adjoint technique polyvalent	Au sein de l'équipe technique, l'agent participera, sous la responsabilité du Directeur Général des Services et du responsable des services techniques :- à la maintenance et à la gestion des équipements et sites de la collectivité.- à la prévention du cadre de gestion des équipements.- à la gestion des matériels et réseaux numériques.- à la fonction "vaguemestre et mobilités".- aux interventions techniques d'urgence sur les équipements communautaires.	Mutation externe	466934
COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2774	Adjoint technique polyvalent	Au sein de l'équipe technique, l'agent participera, sous la responsabilité du Directeur Général des Services et du responsable des services techniques :- à la maintenance et à la gestion des équipements et sites de la collectivité.- à la prévention du cadre de gestion des équipements.- à la gestion des matériels et réseaux numériques.- à la fonction "vaguemestre et mobilités".- aux interventions techniques d'urgence sur les équipements communautaires.	Mutation externe	466934
COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2775	Adjoint technique polyvalent	Au sein de l'équipe technique, l'agent participera, sous la responsabilité du Directeur Général des Services et du	Mutation externe	466934

						responsable des services techniques :- à la maintenance et à la gestion des équipements et sites de la collectivité.- à la prévention du cadre de gestion des équipements.- à la gestion des matériels et réseaux numériques.- à la fonction "vaguemestre et mobilités".- aux interventions techniques d'urgence sur les équipements communautaires.				
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	28 H 00	2776	Agent chargé d'accueil, d'état civil et de service aux usagers		Accueil de la collectivité, missions relatives au secrétariat de direction, accueil en maison relais...	création de poste	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2777	Agent technique polyvalent		Travaux espaces verts, fleurissements, bâtiment, balayage, nettoyage, entretien, réparation, distribution de documents, manutentions mobilières diverses, accompagnement d'intervenants extérieurs pour l'accomplissement des prestations externalisées, nettoyage du domaine public. Sur les communes d'Avançon, Gomont, Nanteuil sur Aisne et Saint Quentin le petit.	création de poste	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2778	Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant		Entretien des locaux, des espaces et bâtiments publics. Affaires scolaires	création de poste	aucune		
THOUR (LE)	ADJOINT TECHNIQUE	2 H 00	2779	Agent d'entretien		Entretien des locaux de la Mairie et de la Salle Communale, Distribution de documents d'information pour la Mairie dans les boîtes aux lettres des habitants.	Fin de contrat	467013		
VILLERS-SEMEUSE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE	35 H 00	2780	RESPONSABLE DE		CONTRÔLE DU	Retraite	466913		

CLASSE				GESTION	DISPOSITIF COMPTABLE. CONTRÔLER LA GESTION ET L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES, ÉLABORATION DES DOCUMENTS COMPTABLES, VÉRIFIER LES CRÉDITS DISPONIBLES		



ARRÊTÉ N° 075201811121

Le président du Centre national de la fonction publique territoriale,

Vu la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 12-1, 13, 14, 23 et 41,

Vu l'arrêté n° 113851 du 11 décembre 2017 portant délégation de signature au directeur général et aux directrices générales adjointes,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A transmises par les centres départementaux de gestion au Centre national de la fonction publique territoriale,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A sont arrêtées conformément au document ci annexé qui comporte 30 déclarations.

Article 2 :

Une ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet de Paris.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr> rubrique «Publicité des arrêtés»

Fait à Paris, le 20/11/2018

Pour le président et par délégation
Vincent POTIER
Directeur général

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V00618117591001	- Conservateur du patrimoine	Conservateur du patrimoine spécialisé archives	Radiation des cadres	35h00	COMMUNE D'ANTIBES JUAN LES PINS 06600 Antibes	19/11/2018	20/11/2018
V02A18116200001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de projet réseaux très haut débit	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	13/11/2018	17/12/2018
V02A18116752001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur Adjoint-Direction des finances	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE D'AJACCIO 20000 Ajaccio	19/11/2018	01/01/2019
V02A18116784001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Directeur Adjoint-Direction des finances	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE D'AJACCIO 20000 Ajaccio	19/11/2018	01/01/2019
V02A18116866001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur Adjoint-Direction des bâtiments	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE D'AJACCIO 20000 Ajaccio	19/11/2018	01/01/2019
V02A18116878001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Directeur Adjoint-Direction des bâtiments	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE D'AJACCIO 20000 Ajaccio	19/11/2018	01/01/2019
V02618117661001	- Directeur gal. des services	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	SYND DEP ENERGIES DE LA DROME 26300 Alixan	19/11/2018	01/12/2018
V03318117193001	- Conservateur des bibliothèques	Responsable culture et médiathèque	Création d'un emploi	35h00	MAIRIE D'IZON 33450 Izon	19/11/2018	01/01/2019
V03318117543001	- Administrateur	Chef(fe) du pôle moyens généraux	Mutation vers autre collectivité	35h00	SDIS de Gironde 33081 Bordeaux cedex	19/11/2018	01/02/2019
V03318117585001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Chargé(e) de mission "Médiation du Patrimoine"	Mutation vers autre collectivité	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	19/11/2018	01/01/2019
V03418116194001	- Administrateur	DIRECTRICE ENFANCE ET FAMILLE	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'HERAULT 34087 Montpellier	13/11/2018	14/01/2019
V03818116445001	- Conservateur des bibliothèques	Chef(fe) de projet réseau numérique métropolitain - Contrat de 3 ans	Création d'un emploi	35h00	Grenoble-Alpes Métropole 38031 Grenoble cedex 01	14/11/2018	01/02/2019
V04418117597001	- Administrateur - Administrateur	Chef(fe) de service aménagement du territoire	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental de Loire-Atlantique 44000 Nantes	19/11/2018	20/11/2018

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
	général - Administrateur hors classe						
V04418117601001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur/trice du conseil de développement de Loire-Atlantique	Disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	Conseil Départemental de Loire-Atlantique 44000 Nantes	19/11/2018	20/11/2018
V04418117605001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Responsable de l'opérateur public de collecte	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Nantes Métropole 44923 Nantes cedex 9	19/11/2018	20/11/2018
V04418117612001	- Administrateur	Directeur des politiques européennes	Disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	REGION PAYS DE LA LOIRE 44966 Nantes cedex 2	19/11/2018	20/11/2018
V05418117498001	- Administrateur	Directeur (trice) du syndicat mixte	Radiation des cadres	35h00	SYNDICAT MIXTE DE LA MULTIPOLE SUD LORRAINE 54000 Nancy	19/11/2018	20/11/2018
V05418117502001	- Administrateur - Ingénieur en chef	Directeur général adjoint du pôle proximité et cadre de vie	Mutation vers autre collectivité	35h00	Commune de Nancy 54000 Nancy	19/11/2018	20/11/2018
V05718117648001	- Administrateur hors classe	Chargé de Mission en charge du conseil en Ingénierie financière Européenne	Création d'un emploi	09h00	Communauté d'agglomération "Portes de France Thionville" 57972 Yutz cedex	19/11/2018	20/11/2018
V05918116538001	- Ingénieur en chef	Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental du Nord 59047 Lille cedex	14/11/2018	20/11/2018
V05918116561001	- Ingénieur en chef	Chargée / Chargé d'opération de construction (Chargée d'opération équipements hydrauliques)	Radiation des cadres	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59000 Lille cedex	14/11/2018	20/11/2018
V06318117225001	- Ingénieur en chef	Directeur Général des Routes de la Mobilité et du Patrimoine Poste 570	Création d'un emploi	35h00	DEPARTEMENT DU PUY DE DOME 63000 Clermont ferrand	16/11/2018	01/01/2019
V06818116587001	- Directeur gal. adj. des services	Directeur général adjoint départements jusqu'à 900 000 hab	Création d'un emploi	35h00	Centre de gestion du Haut-Rhin 68027 Colmar	14/11/2018	20/11/2018
V06918117707001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Directeur/trice adjoint(e) du service archéologique - n°11053	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Lyon (commune de) 69205 Lyon cedex 01	19/11/2018	20/11/2018
V07518117577001	- Administrateur	Directeur(trice) général(e) adjoint(e) en charge des ressources	Radiation des cadres	35h00	EPTB SEINE GRANDS LACS 75012 Paris 12	19/11/2018	20/11/2018

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V08018117583001	- Ingénieur en chef	DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DE L'INGENIERIE DE LA CONSTRUCTION	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE 80000 Amiens	19/11/2018	01/12/2018
V09218117592001	- Ingénieur en chef	Directeur des projets maîtrise d'ouvrage	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental des Hauts de Seine 92015 Nanterre	19/11/2018	20/11/2018
V09318117515001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur(trice) Administration et gestion des établissements - 689-18	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	19/11/2018	20/11/2018
V09418117583001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Chef du service Innovation Prospective Projets transversaux (h/f) - 2480	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental du Val-de-Marne 94054 Creteil cedex	19/11/2018	20/11/2018
V09418117586001	- Administrateur - Administrateur général	Chef de service SAPA-DPEJ 6026	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental du Val-de-Marne 94054 Creteil cedex	19/11/2018	20/11/2018



PREFECTURE DE LA REGION
D'ILE-DE-FRANCE
PREFECTURE DE PARIS

16 NOV. 2018

Service des collectivités locales
et du contentieux

ARRÊTÉ N° 075201811001

Le président du Centre national de la fonction publique territoriale,

Vu la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 12-1, 13, 14, 23 et 41,

Vu l'arrêté n° 113851 du 11 décembre 2017 portant délégation de signature au directeur général et aux directrices générales adjointes,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A transmises par les centres départementaux de gestion au Centre national de la fonction publique territoriale,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A sont arrêtées conformément au document ci annexé qui comporte 39 déclarations.

Article 2 :

Une ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet de Paris.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr> rubrique «Publicité des arrêtés»

Fait à Paris, le 13/11/2018

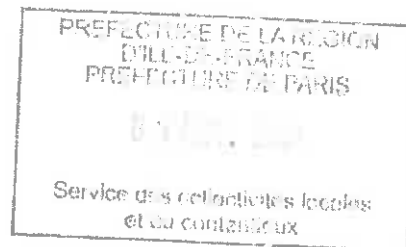
Pour le président et par délégation
Vincent POTIER
Directeur général

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V00618114508001	- Ingénieur en chef	Directeur des études, de la planification et de la prospective	Création d'un emploi	35h00	CA Cannes Pays de Lérins 06400 Cannes	07/11/2018	13/11/ 2018
V01318115510001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe général	Directeur général adjoint du numérique et du système d'information	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Marseille (commune de) 13002 Marseille	11/11/2018	13/11/ 2018
V02118115838001	- Administrateur hors classe	Directeur général adjoint des services	Radiation des cadres	35h00	CA Beaune Cote et Sud 21200 Beaune	12/11/2018	13/11/ 2018
V02218114839001	- Ingénieur en chef	Coordinateur (trice) du service commun d'application du droit des sols	Création d'un emploi	35h00	SAINT-BRIEUC ARMOR AGGLOMERATION 22044 Saint-brieuc	11/11/2018	01/01/ 2019
V02518115507001	- Ingénieur en chef	Directeur du département de la voirie	Mutation vers autre collectivité	35h00	CA du Grand Besancon 25043 Besancon cedex	11/11/2018	13/11/ 2018
V02918114217001	- Administrateur - Ingénieur en chef	Directeur.rice adjoint.e	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE 29196 Quimper	08/11/2018	08/01/ 2019
V03118115504001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur de la Culture et du Patrimoine	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION OCCITANIE (Languedoc Rousillon, Midi Pyrénées) 31406 Toulouse	11/11/2018	13/11/ 2018
V03118115505001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé de mission Garonne Amont	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental de la Haute- Garonne 31090 Toulouse cedex 9	11/11/2018	13/11/ 2018
V03118115506001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur adjoint en charge des ressources - Service éducation	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Toulouse (commune de) 31040 Toulouse	11/11/2018	13/11/ 2018
V03318114333001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Un(e) Responsable de la Mission Grands Projets	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	06/11/2018	01/12/ 2018
V03318115173001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Responsable Sous Direction Centre de Relation aux Usagers - Site de Bordeaux	Radiation des cadres	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	09/11/2018	03/12/ 2018

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V03318115264001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Chargé(e) d'assemblées - Site de Bordeaux	Radiation des cadres	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	09/11/2018	03/12/ 2018
V03518115054002	- Administrateur - Directeur territorial	Responsables de services/direction	Création d'un emploi	35h00	Mairie de Rennes 35031 Rennes cedex	08/11/2018	09/11/ 2018
V03518115064003	- Administrateur - Directeur territorial	Responsables de service/direction	Création d'un emploi	35h00	Mairie de Rennes 35031 Rennes cedex	08/11/2018	09/11/ 2018
V0441811508001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur-trice ressources humaines	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental de Loire- Atlantique 44000 Nantes	11/11/2018	13/11/ 2018
V05018115509001	- Administrateur	Directeur transports et mobilités	Création d'un emploi	35h00	CA du Cotentin 50130 Cherbourg-en- cotentin	11/11/2018	13/11/ 2018
V05018116068001	- Administrateur hors classe	Directeur Pôle Finances	Création d'un emploi	05h00	CA du Cotentin 50130 Cherbourg-en- cotentin	13/11/2018	13/11/ 2018
V05618115040001	- Directeur gal. des services	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	Fin de détachement	35h00	VILLE DE VANNES 56019 Vannes cedex	08/11/2018	26/11/ 2018
V06018115891001	- Conservateur du patrimoine	Archéologue	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	MAIRIE DE NOYON 60406 Noyon	12/11/2018	13/11/ 2018
V06718115502001	- Conservateur du patrimoine	coordonateur-trice des expositions et des programmes des publics au service des Musées	Création d'un emploi	35h00	Eurométropole de Strasbourg 67076 Strasbourg	11/11/2018	13/11/ 2018
V06718115503001	- Administrateur	Chargé de mission	Radiation des cadres	35h00	Eurométropole de Strasbourg 67076 Strasbourg	11/11/2018	13/11/ 2018
V06918115895001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur-trice des services - N° 7014	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Lyon (commune de) 69205 Lyon cedex 01	12/11/2018	13/11/ 2018
V06918115898001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Responsable administratif et financière	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Lyon (commune de) 69205 Lyon cedex 01	12/11/2018	13/11/ 2018
V07418114904001	- Ingénieur en chef	Chef de projet Informatique (H/F)	Radiation des cadres	35h00	MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle) 74000 Annecy	11/11/2018	05/12/ 2018

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V07618115501001	- Administrateur	Chargé de mission auprès du directeur général des services	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COMMUNAUTE DE L'AGGLOMERATION HAVRAISE 78600 Le havre	11/11/2018	13/11/2018
V08318115859001	- Ingénieur en chef - Administrateur - Administrateur hors classe	AHS 10 - Directeur habitat et solidarité	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CA TOULON PROVENCE MEDITERRANEE TOULON 83041 Toulon cedex 9	12/11/2018	13/11/2018
V09218115840001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Directeur des bâtiments	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental des Hauts de Seine 92015 Nanterre	12/11/2018	13/11/2018
V09318115843001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Chef-fe du service Accueil et Prestations de Proximité	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	12/11/2018	13/11/2018
V09318115847001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Chef-fe du Service Imprimerie , Logistique et Approvisionnement	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	12/11/2018	13/11/2018
V09318115851001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Chef-fe du Service International -Via le Monde	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	12/11/2018	13/11/2018
V09318115865001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Responsable de la sous-direction territoriale Est	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	12/11/2018	13/11/2018
V09318115867001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Sous-directeur de l'Antenne Est - 457-18	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	12/11/2018	13/11/2018
V09318115874001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Responsable MAPP Pôle Lycées - 10-18	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	12/11/2018	13/11/2018
V09318115876001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Sous-directeur ingénierie patrimoniale - 1523-18	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	12/11/2018	13/11/2018
V09518115879001	- Administrateur - Administrateur général	Directeur de l'aménagement urbain	Mutation vers autre collectivité	35h00	Commune de Cergy 95801 Cergy-portoise	12/11/2018	13/11/2018

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V09518115883001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur de l'aménagement urbain	Mutation vers autre collectivité	35h00	Commune de Cergy 95801 Cergy- pontoise	12/11/2018	13/11/ 2018
V97418114363001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Directeur scientifique - Conservateur - Musée des Arts Décoratifs et du Design de l'Océan Indien	Radiation des cadres	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Sainte clotilde	07/11/2018	08/01/ 2019
V97418114364001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Directeur scientifique - Conservateur - direction scientifique du Musée Stella Matutina	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Sainte clotilde	07/11/2018	08/01/ 2019
V97418114738001	- Ingénieur en chef	Directeur de l'innovation et du développement numérique	Promotion interne	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Sainte clotilde	08/11/2018	01/01/ 2019



ARRÊTÉ N° 075201811861

Le président du Centre national de la fonction publique territoriale,

Vu la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 12-1, 13, 14, 23 et 41,

Vu l'arrêté n° 113851 du 11 décembre 2017 portant délégation de signature au directeur général et aux directrices générales adjointes,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A transmises par les centres départementaux de gestion au Centre national de la fonction publique territoriale,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A sont arrêtées conformément au document ci annexé qui comporte 24 déclarations.

Article 2 :

Une ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet de Paris.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr> rubrique «Publicité des arrêtés»

Fait à Paris, le 06/11/2018

Pour le président et par délégation
Vincent POTIER
Directeur général

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V01318114088001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de service	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	06/11/2018	06/11/2018
V01318114105001	- Administrateur	Directeur de la communication, de la presse et des événements	Radiation des cadres	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	06/11/2018	06/11/2018
V01318114110001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de projet informatique	Création d'un emploi	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	06/11/2018	06/11/2018
V02618103223001	- Ingénieur général	Ingénieur Assainissement Responsable Unité Diagnostic/Prospection H/F	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	VALENCE ROMANS AGGLO 26000 Valence	31/10/2018	10/12/2018
V03118114086001	- Directeur gal. adj. des services	Directeur général adjoint des services	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	SM Transports Agglomération de TOULOUSE (SMTC) 31011 Toulouse cedex 6	06/11/2018	06/11/2018
V03418102973001	- Ingénieur général	Directeur des services	Promotion interne	35h00	SICTOM PEZENAS-AGDE 34120 Pezenas	06/11/2018	06/07/2016
V04018114072001	- Ingénieur en chef hors classe	Directeur de projet	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES LANDES 40000 Mont de marsan	06/11/2018	15/01/2019
V05118114116001	- Ingénieur en chef	Directeur général délégué aux pôles territoriaux	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMMUNAUTE URBAINE DU GRAND REIMS 51096 Reims cedex	06/11/2018	06/11/2018
V05418103363001	- Administrateur	Directeur(trice) du syndicat mixte	Radiation des cadres	35h00	Pôle métropolitain Nancy Sud Lorraine 54000 Nancy	31/10/2018	06/11/2018
V05718103378001	- Administrateur	Directeur administratif et financier au sein du Syndicat mixte de l'Orchestre national de Lorraine et de l'EPCC Metz en Scènes	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SYNDICAT MIXTE ORCHESTRE NATIONAL DE LORRAINE 57000 Metz	31/10/2018	06/11/2018
V05918103366001	- Ingénieur en chef	Responsable des affaires générales (Responsable de service au département travaux-DPT)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION HAUTS DE FRANCE (NORD PAS DE CALAIS PICARDIE) 59556 Lille cedex	31/10/2018	06/11/2018
V05918103369001	- Administrateur	Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Lille (commune de) 59033 Lille cedex	31/10/2018	06/11/2018
V05918103371001	- Conservateur en chef des bibliothèques	Adjoint au Directrice / Directeur de bibliothèque	Mutation vers autre collectivité	35h00	Lille (commune de) 59033 Lille cedex	31/10/2018	06/11/2018

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V05918103374001	- Conservateur des bibliothèques	Bibliothécaire (Responsable de la Médiathèque centrale)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Tourcoing (commune de) 59200 Tourcoing	31/10/2018	06/11/ 2018
V06018113653001	- Conservateur du patrimoine - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Conservateur	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMMUNE DE COMPIEGNE - MAIRIE 60200 Compiègne	05/11/2018	08/11/ 2018
V06918113953001		Conseiller/ère technique infrastructures, transports et mobilités	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Métropole de Lyon 69003 Lyon	05/11/2018	09/11/ 2018
V08718113930001	- Administrateur	Chargé de mission compétence tourisme, commerce	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CA LIMOGES METROPOLE 87031 Limoges cedex	05/11/2018	07/01/ 2019
V09318113655001	- Conservateur des bibliothèques	Chef-fe du bureau du parcours d'éducation artistique et culturelle 18-11	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	05/11/2018	06/11/ 2018
V09318113659001	- Conservateur des bibliothèques	Chef-fe du bureau de développement artistique et culturel du territoire DCPSL n°18-10	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	05/11/2018	06/11/ 2018
V09318113661001	- Administrateur	DGA population	Radiation des cadres	35h00	Commune de Bondy 93143 Bondy	05/11/2018	06/11/ 2018
V09518113662001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Chef de projet urbaniste pour le Campus International	Création d'un emploi	35h00	Conseil Départemental du Val d'Oise 95032 Cergy-pontoise	06/11/2018	06/11/ 2018
V09518113828001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Directeur général de Val d'Oise Numérique	Création d'un emploi	35h00	S MIXTE OUVERT VAL D OISE NUMERIQUE 95032 Cergy pontoise cedex	05/11/2018	06/11/ 2018
V97618113441001	- Conservateur des bibliothèques	Transcripteur-traducteur	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DEPARTEMENTALE DE MAYOTTE 97600 Mamoudzou	02/11/2018	17/12/ 2018
V97818103018001	- Directeur gal. adj. des services	Directeur Général Adjoint	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE DU TAMPON 97839 Le tampon cedex	31/10/2018	15/01/ 2019



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : emploi.aet@cdg08.fr

LES AVIS DE CONCOURS