



## BOURSE DE L'EMPLOI :

Mois de Mars 2019

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](http://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'illegalité 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](mailto: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](mailto:emploi.aet@cdg08.fr)

LES OFFRES D'EMPLOIS  
DU DEPARTEMENTS DES ARDENNES



## CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref -476301

collectivité territoriale

### DTS poste 1355 un assistant de territoire

Date de publication : 01/02/2019

Date limite de candidature : 30/04/2019

Date prévue du recrutement : 01/05/2019

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 2EME CLASSE  
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
REDACTEUR

### 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 lien 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 professionnels
- Assurer un rôle d'accueil et veiller à la bonne installation matérielle des nouveaux
- 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 Gedélib
- 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
- Assance 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 :477524

collectivité territoriale

## un Gestionnaire technique du bâtiment

Date de publication : 07/02/2019

Date limite de candidature : 30/04/2019

Date prévue du recrutement : 01/05/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaires 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

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Sous l'autorité du Chef de Service, vous aurez pour mission principale la gestion technique et la préservation du patrimoine départemental.  
Vous serez le garant de l'entretien courant, réalisé en régie directe ou par des entreprises.  
Vous gèrerez les travaux de rénovation, d'aménagement ou de mises aux normes de locaux, et assurerez la fourniture en matière de plans et autres documents techniques pour ces mêmes travaux.

Vous interviendrez sur un patrimoine hétéroclite composé de sites de caséorie et à usage variable (collèges, gendarmeries, bâtiments sociaux et administratifs, et autres usages).

## ACTIVITES

Préserver le patrimoine départemental

- Réaliser un diagnostic technique du patrimoine placé sous sa responsabilité à la fois sur l'enveloppe du bâti comprenant la toiture, les murs, les planchers et les menuiseries, également sur les installations électriques, gaz et de plomberie, mais aussi sur les équipements techniques tels que chaudière et réseaux de chauffage, ascenseurs, portails, portes automatiques, etc.
  - Identifier les opérations de travaux nécessaires à la préservation et à l'amélioration du patrimoine, en fonction de ce diagnostic et de l'historique des demandes d'interventions.
  - Estimer le coût global des travaux et proposer des enveloppes financières aux Orientations Budgétaires.
  - Fixer les priorités en fonction des échéances réglementaires, de l'état de vétusté, etc.
  - Rédiger toutes les pièces nécessaires pour bâtir le dossier de consultation des entreprises.
  - Analyser les offres et participer à la notifications des entreprises.
  - Planifier les chantiers avec les prestataires en tenant compte des contraintes de fonctionnement du site.
  - Suivre la bonne exécution des opérations de travaux.
  - Procéder à la réception de ceux-ci.
  - Suivre l'exécution comptable des opérations et corrélée avec les lignes budgétaires allouées.
- Assurer la mise à jour de la base de données patrimoniale
- A partir de sa connaissance du patrimoine qu'il a sous sa responsabilité, assurer en permanence la mise à jour du Système d'Information Géographique
  - Alimenter aussi régulièrement que possible la base documentaire relative aux différents travaux et contrôles réalisés sur le patrimoine
  - Intégrer toutes les études, conception et réalisation de plans qu'il a pu recueillir des prestataires (DIU/DOE) ou qu'il a lui-même élaborés.
  - Eventuellement concevoir l'ensemble des modifications à apporter au bâtiment en prenant en

compte le besoin des usagers et réaliser les plans de principe des travaux, et les mettre à jour après travaux si besoin.

- Gérer les travaux dans les EPLE (établissements publics locaux d'enseignement)
- Rencontrer les gestionnaires et agents de maintenance des établissements régulièrement pour faire le point sur l'entretien courant du site.
- Vérifier que les contrats et autres obligations sont effectués conformément à la convention de partage des compétences occupants/propriétaires.
- Accompagner le chargé des Commissions de Sécurité pour la préparation et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions permettant de garantir l'avis favorable le jour de la commission.
- Recenser l'ensemble des actions correctives à réalisées au titre des obligations du propriétaire, les estimer pour les proposer au budget de l'année N+1.
- Faire un état des lieux complet sur l'ensemble du site, cuisine et gymnase compris, afin de recenser les besoins en travaux.
- Estimer l'enveloppe globale pour ces opérations de travaux, les prioriser, puis les soumettre au budget de l'année N+1.

- Réaliser tous les diagnostics préalables.
- Rédiger les Dossiers de Consultation des Entreprises relatif aux opérations de travaux arbitrés de l'année N, faire l'analyse des offres et participer à la notation des entreprises.
- Organiser et piloter les chantiers : effectuer des réunions de chantier préparatoires en présence d'un représentant de chaque entreprise et des usagers des sites concernés, recruter un coordonnateur SPS si besoin
- Suivre et contrôler la bonne exécution des travaux en termes de qualité de travail, matériaux utilisés et respect des délais.
- Procéder à la réception des chantiers en présence des différents intervenants, et suivre les levées de réserve s'il y lieu.
- Valider l'aspect comptable des opérations en corrélation avec les enveloppes budgétaires allouées.

- Assurer la gestion des demandes d'intervention
- Réceptionner et traiter de façon quotidienne les demandes d'intervention reçues
- Analyser le degré d'urgence de chacune d'entre elles pour hiérarchiser leur traitement
- Vérifier la nature de la demande : 1er niveau de maintenance, ou équipement sous contrat de maintenance, ou encore si le désordre peut être traité en régie
- Organiser le traitement de la demande : contacter un prestataire et se rendre éventuellement sur place avec lui pour envisager la prise en charge de la réparation.
- Recueillir les devis et diagnostics et les transmettre au secrétariat, ainsi que toute information utile et nécessaire à l'élaboration de bons de commande permettant le traitement de la demande d'intervention.
- Renseigner rigoureusement le tableau de suivi des demandes d'intervention à chacune des étapes réalisées.
- Ajuster la planification des interventions si nécessaire (délai de fourniture, planning des prestataires, etc.).
- Renseigner et communiquer aux utilisateurs sur la suite réservée à leur demande d'intervention en termes de délais d'exécution ou de difficulté technique.
- Remonter l'information à la hiérarchie en cas de difficultés, de récurrence, de retard ou de sinistre

- Communiquer
- Avoir des échanges réguliers avec le réseau de correspondants bâtiment et les gestionnaires des établissements scolaires.
- Travailler en équipe avec son binôme pour assurer la continuité de service.
- Communiquer régulièrement avec le reste de l'équipe : secrétariat, Equipe Mobile, chargé des contrôles réglementaires, chargé des contrats de maintenance, et autres services de la Direction

Profil recherché : Diplômes / concours requis

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

Connaissances et expériences souhaitées

- De la législation relative à la Maîtrise d'Ouvrage Publique et aux Marchés Publics en matière de travaux, prestations intellectuelles (CCAG travaux, code des marchés publics entre autres)
- Des obligations réglementaires en tant que propriétaire de bâtiments (DTU, accessibilité, incendie, amiante/plomb, etc.)
- Des outils bureautiques courants (Outlook, Word, Excel, etc.)
- De la maintenance et des différents niveaux de maintenance d'un patrimoine bâti
- Des outils informatiques Autocad, Autodesk architectural desktop
- Des règles d'hygiène et sanitaire en matière de restauration collective
- Des métiers du bâtiment (couverture/étanchéité, plomberie/chauffage, électricité, menuiserie/serrurerie, etc.).

Aptitudes et qualités requises :

- Etre force de proposition et faire preuve d'initiatives

- Etre disponible et réactif
- Faire preuve d'une communication claire et pédagogique
- Posséder un niveau de qualité rédactionnelle correct
- Avoir un esprit du travail en équipe
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de discrétion et de retenue

SAVOIR-FAIRE :

- Méthodes de diagnostic technique sur un patrimoine bâti dans tout corps d'état
- Techniques de conception/dessin assistée par ordinateur
- Techniques du bâtiment (gros œuvre, et second œuvre)
- Estimation prévisionnelle et métrés
- Planification et gestion de chantiers

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : Patrimoine Immobilier

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 Préfessionnelle 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





TAGNON

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles  
participe l'agent :

Commissions auxquelles  
participe l'agent :

Offre Ref : 477631

Mairie

### Secrétaire de mairie

Date de publication : 07/02/2019

Date limite de candidature : 01/05/2019

Date prévue du recrutement : 01/06/2019

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

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

### MISSIONS

Niveau du diplôme requis : BEP ou CAP

Domaine du diplôme requis : Services à la collectivité

Spécialité du diplôme requis : Spécialités plurivalentes des services à la collectivité

Descriptif des missions du poste : Accueil, état civil, urbanisme, élection, climatère, assainissement, ordures ménagères, ...

Comptabilité, budget commune et assainissement, multi-facturation,....

Profil recherché : Personne discrète, disponible, sens du contact avec le public

Maîtrisant les logiciels Horizon cloud

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : TAGNON

Service d'affectation : Administratif

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

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne : 12 h 13 h

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : 0

Astreintes : 0

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) : Maire et Adjoints au Maire

### AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

TAGNON  
1 RUE DU DR DOYEN  
08300 TAGNON

### 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 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 : 479970

département des ardennes

### DAJE - poste 303 - Un Chef du Service de la Commande Publique

Date de publication : 20/02/2019

Date limite de candidature : 01/07/2019

Date prévue du recrutement : 01/09/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaires indicatifs : 1800

Nombre de poste(s) : 1

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

#### MISSIONS

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

Descriptif des missions du poste : Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur, vous aurez pour mission de :

- Proposer et concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises,
- Conseiller l'autorité territoriale et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques,
- Gérer la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence et d'optimisation des coûts.

#### Activités

Gestion des procédures liées aux marchés :

- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts d'achats et d'optimisation de la sécurité juridique.
- Effectuer un pré-contrôle de légalité, procéder à des alertes « risques » si nécessaires auprès de sa hiérarchie et sensibiliser les services et les membres des commissions aux risques juridiques et pénaux.
- Contrôler et valider la rédaction des D.C.E (quel que soit le montant du marché),
- Assurer la publicité des marchés,
- Corriger et valider les rapports d'analyse avant/après négociation,
- Lire le courrier, y répondre ou affecter à un agent pour réponse,
- Organiser le contrôle a posteriori des marchés subséquents aux accords-cadres

Encadrement et organisation :

- Encadrer et coordonner l'activité des instructeurs de marchés,
- Suivre l'avancement des dossiers,
- Veille au respect des obligations du code de déontologie interne et promouvoir au sein de ses équipes une culture de rigueur notamment en matière de lutte contre les fraudes.
- Assurer le respect du Guide des Procédures par le Service des Marchés Publics et les services opérationnels,
- Coordonner et optimiser les actions du SMP, du Service des Moyens Logistiques et du service opérationnel dans le processus de passation des marchés.

Contrôle et Assistance Juridique :

- Assister les services opérationnels, en matière de marchés publics (exécution, conseil ou contentieux) et autres problèmes juridiques (public ou privé)
- Opérer un contrôle renforcé des projets de marchés afin de détecter toutes non-conformités et risques pouvant avoir une incidence sur la sécurité juridique de la Collectivité.
- Sensibiliser les services aux évolutions juridiques et les conseiller sur la passation des marchés de faible montant et sur les marchés subséquents aux accords-cadres.

Profil recherché :

#### Diplôme

- Master 2 en droit public avec spécialité « commande publique et droits des contrats » appréciée. Une expérience dans le domaine des marchés publics est souhaitée
- Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'attaché territorial

#### Connaissances

- Maîtrise de la réglementation en matière de marchés publics (code des marchés publics),
- Maîtrise des règles et procédures de passation des marchés publics
- Notions en matière d'exécution financière des marchés et budget,
- Bonne connaissance des dispositifs de détection des fraudes

#### Savoir-faire

- Connaissance du logiciel Edsys, Trace, Grand Angle, (principalement Edsys, à savoir la plateforme électronique de dématérialisation des marchés),
- Maîtrise de l'outil informatique.

#### Attitudes et qualités requises

- Compétences managériales,
- "Esprit juridique" à savoir : esprit d'analyse, rigueur, réactivité au regard des réformes.
- Sens de l'écoute, de la pédagogie,

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : service de la commande publique

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 : 1 à 4 agents

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés : Affaires juridiques

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 remercions 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 :480448

## DIE - poste 1706 - UN CHEF D'EQUIPE TRAVAUX SPECIALISES

Date de publication : 25/02/2019

Date limite de candidature : 30/04/2019

Date prévue du recrutement : 01/05/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaires indicatif : 1400

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : AGENT DE MAITRISE  
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL

### MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Sous l'autorité du responsable du pôle travaux spécialisés et de son adjoint, vous aurez pour mission d'assurer les fonctions d'encadrement des équipes tout en participant effectivement au travail avec les agents. Vous serez chargé de la bonne organisation des chantiers. Vous exercerez dans toutes les activités du pôle exploitation. Vous aurez plus particulièrement en charge les activités signalisation horizontale et abattage/élagage mécanisés.

ACTIVITES :

Gestion du personnel

- Planifier et organiser les différents chantiers
- Suivre les congés et le temps de travail
- Renseigner et vérifier les feuilles de travail

Gestion du matériel

- Assurer la vérification de l'état du matériel
- Réceptionner les livraisons et vérifications
- Gérer les stocks et les matériaux
- Evaluer les besoins de fournitures

Gestion des interventions travaux

- Etablir les charges de travaux
- Assurer le contact avec les bénéficiaires avant, pendant et après les interventions
- Mettre en place les dispositifs d'exploitation en phase chantier
- Encadrement des équipes sur le terrain
- Prendre des décisions dans l'urgence
- Suivre les tableaux de bord
- Réception des chantiers avec les bénéficiaires

Hygiène et sécurité

- S'assurer du respect des règles de l'hygiène et sécurité sur les chantiers et lieux de travail

Participation à la viabilité hivernale

- Monter les astreintes en période de viabilité hivernale

Profil recherché : Diplômes / concours requis

- Titulaire du grade d'Agent de Maîtrise Territorial ou figurant sur la liste d'aptitude au



concours (Catégorie C - Filière Technique)  
• Bac professionnel en lien avec l'activité ou équivalent

Connaissances et expériences souhaitées

- Connaissances techniques en matière d'entretien et d'équipement de la route
- Connaissances en signalisation routière, plus particulièrement en signalisation horizontale
- Connaissances de la législation en hygiène et sécurité
- Connaissances des règles de sécurité sur les chantiers
- Connaissances du matériel de travaux publics

Aptitudes et qualités requises

- Respect de la hiérarchie
- Porteur de l'action de la Collectivité et respect du devoir de discrétion
- Qualités relationnelles et esprit d'initiative
- Aptitude de travail en équipe, discrétion
- Disponibilité, aptitude à gérer les conflits
- Aptitude à la communication
- Honnêteté, intégrité et exemplarité
- Rendre compte

Savoir-faire

- Management des hommes
- Organisation et planification des chantiers

### 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 : 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 :

**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.



## COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE

Offre Ref :481076

La Communauté de Communes "Vallées et Plateau d'Ardenne" s'étend sur 418 km<sup>2</sup>. Elle regroupe 31 communes. Avec ses 26 307 habitants, c'est la 4ème Intercommunalité des Ardennes. Les 4 principales villes sont : Bagny-Sur-Meuse, Monthermé, Rocroi et Renwez.

### CHEF DU POLE URBANISME-HABITAT-GEAPI

Date de publication : 28/02/2019

Date limite de candidature : 27/04/2019

Date prévue du recrutement : 01/06/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaires indicatifs : Rémunération Statutaire + Ritiseep + NBI

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE PRINCIPAL  
INGENIEUR  
INGENIEUR PRINCIPAL

### MISSTONS

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

Domaine du diplôme requis : Formations générales

Spécialité du diplôme requis : Formations générales

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité du DGS, le chef de Pôle doit assurer :

- les missions liées à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire :
  - \* gérer les dossiers structurants et complexes en matière d'autorisation d'urbanisme
  - \* encadrer le service droit des sols et garantir son fonctionnement, suivre les instructions d'urbanisme, la gestion de l'interface entre les communes et les différents services consultés dans ce cadre, conseils aux communes membres, réception et informator: des administrés ainsi que la veille juridique en la matière,
  - \* participer et contribuer aux réflexions relatives à la planification urbaine (SCoT, PLU en cours de révision, PLU, AVAP, SPR, PAVE, ...)

- la mise en oeuvre des politiques publiques en matière d'habitat et de logement dans le contexte de mise en place d'un nouveau dispositif départemental "habiter mieux",

- la mise en place et le suivi des projets communautaires et les études liées à la transition énergétique et au développement durable (permis d'aménager de la CCVPA, SRADDET, PCAET, ...),

- la mise en place, le pilotage, l'animation et la gestion de la GEAPI.

Profil recherché : Expertise dans les domaines de :

- l'architecture
- l'urbanisme réglementaire et opérationnel
- la qualité environnementale et du développement durable
- du droit de l'urbanisme et de l'environnement
- l'expertise juridique, architecturale et urbaine

Connaissance dans le domaine de :

- la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations

Savoir conduire des projets, être force de propositions

Avoir le sens de l'organisation, rigueur, autonomie, capacité d'adaptation, discrétion.

Maîtriser les outils informatiques (bureautique, Arcopole, logiciel de gestion du droit des sols,

...)

Permis B Exigé

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : ROCROI

Service d'affectation : POLE INFRASTRUCTURES ET URBANISME

Temps de travail : Tps Non 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 : Maire ou Président

Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents

Catégorie des agents encadrés : ABC

Famille(s) des agents encadrés : Habitat et logement

Urbanisme et aménagement

Relations (interlocuteurs internes) : Président, Vice-Présidents, Directeur Général des Services.

Relations (interlocuteurs externes) : Les Maires des Communes, les Services de l'Etat, les Secrétaires de Mairie.

Réunions auxquelles participe l'agent :

Réunions de travail Conseils Communautaires

Commissions auxquelles participe l'agent :

Commissions de l'urbanisme

### AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Participation employeur pour la couverture santé et prévoyance

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE

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" (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.

Travailleurs handicapés



## CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref : 481968

collectivité: territoriale

### DTS poste 1355 un assistant de Territoire

Date de publication : 06/03/2019

Date limite de candidature : 30/04/2019

Date prévue du recrutement : 01/07/2019

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  
ADJOINT ADMINISTRATIF  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF 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 Soils 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 Soils des mouvements de personnel
- Assurer la réalisation et le suivi des plannings de congés, des absences du personnel et ces 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 professionnels
- Assurer un rôle d'accueil et valier à la bonne installation matérielle des nouveaux

- 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 adjoint administratif ou figurant sur la liste d'aptitude au concours (Catégorie B ou C - Filière administrative)
- Bac +2

Connaissances

- Connaissances 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 Soils 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 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 :



SEDAN

Offre Ref :482582

### 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

17 267 habitants

**technicien(ne) Informatique**

Date de publication : 06/03/2019

Date limite de candidature : 08/04/2019

Date prévue du recrutement :

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

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

### MISSIONS

- Descriptif des missions du poste :
- Assurer les missions quotidiennes d'exploitation :
    - o Installer et dépanner les postes de travail, la téléphonie, les serveurs, les équipements réseaux,
    - o Participer au support technique.
  - Assurer une assistance technique aux utilisateurs des équipements Informatiques et téléphoniques,
  - Garantir le bon fonctionnement du Système d'Information :
    - o Garantir le bon fonctionnement de l'infrastructure de virtualisation, du PRA et de la solution de sauvegarde,
    - o Garantir le fonctionnement des différentes applications métiers,
    - o Garantir une continuité de service du réseau Informatique et téléphonique,
    - o Proposer et mettre en oeuvre des projets d'amélioration.
  - Gérer le parc du matériel Informatique et téléphonique.
  - Assurer la mise en oeuvre opérationnelle des projets décidés par les élus.

- Profil recherché :
- Formation supérieure en Informatique,
  - Expérience professionnelle dans des fonctions similaires appréciée,
  - Capacités d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation, autonomie et rigueur,
  - Qualités relationnelles et sens du travail en équipe,
  - Esprit de curiosité relatif aux TIC,
  - Permis B exigé.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : SEDAN

Service d'affectation : Service Informatique

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 : 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 :

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

régime indemnitaire + prime annuelle.

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

SEDAN  
MAIRIE  
6, rue de la Rochefoucauld  
BP 20371  
08208 SEDAN 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 GERMAINMONT

Offre Ref :482755

COMMUNE RURALE DE 800 HABITANTS

## ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL

Date de publication : 08/03/2019

Date limite de candidature : 30/04/2019

Date prévue du recrutement : 15/05/2019

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT TECHNIQUE

## MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Entretien et assurer les opérations de maintenance des équipements, de la voirie, des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, des réseaux d'eau Conduite des véhicules de service : Tracteur avec éventuellement le bras, Tracteur-Tondeuse, Mitsubishi CANTER benne avec éventuellement la remorque, etc... Gestion des matériels et outillages

Manutention

Profil recherché : Sens de l'écoute et de l'observation

Rigueur

Sens du travail en équipe

Dynamisme et Réactivité

Permis B obligatoire

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : SAINT GERMAINMONT

Service d'affectation : Technique

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

N°	Horaires	Commentaires
1	Lundi : 8 H 12 H 14 H 17 H Mardi : 8 H 12 H 14 H 17 H Mercredi : 8 H 12 H 14 H 17 H Jeudi : 8 H 12 H 14 H 17 H Vendredi : 8 H 12 H 14 H 17 H Samedi : Dimanche :	

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne : 12 H 14 H

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :  
Modalités congés annuels et RTT :

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Adjoint au Maire ou Vice Président

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

RIFSEEP-NBI-PARTICIPATION EMPLOYEUR MAINTIEN SALAIRE

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**SAINT GERMAINMONT**  
**3 RUE BRENNUS DELAITRE**  
**08190 SAINT GERMAINMONT**

Informations complémentaires : Contact : La Secrétaire de Maire Mme LOBREAU Fabienne  
Mail : maire.saintgermainmont@wanadoo.fr Tél : 03.24.72.51.24 Fax : 03.24.72.87.56

### 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, eu à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Travailleurs handicapés



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref :483222

## Chargé de projet : mise en valeur de Thermes gallo-romains de Warcq / Responsable d'opérations archéologiques préventives

Date de publication : 08/03/2019

Date limite de candidature : 30/11/2019

Date prévue du recrutement : 01/12/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1600

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE  
ATTACHE PRINCIPAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

### MISSIONS

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

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du Service de la Culture et du Patrimoine, vous aurez pour mission de conduire le projet de mise en valeur et d'ouverture au public des thermes gallo-romains de Warcq.  
Vous participerez également à la mise en œuvre des opérations d'archéologie préventive et conduirez des opérations de diagnostics et de fouilles ainsi que leur suivi scientifique et technique.

Selon le plan de charge, vous serez également amené à participer à l'ensemble des missions scientifiques, administratives et de valorisation du service et à intervenir en appui de vos collègues.

ACTIVITES :

Mise en valeur et d'ouverture au public des thermes gallo-romains de Warcq (estimé 50 % du temps)

- Définir et proposer les axes de restauration, de valorisation, de mise en valeur et d'exploitation
- Rédaction des supports de médiation
- Rédiger les marchés et suivre l'exécution des chantiers
- Suivre le budget du projet en dépenses et en recette
- Rechercher et animer un réseau de financeurs, institutionnels, mécènes, donateurs
- Valorisation du site en direction du grand public, du public scolaire et des publics empêchés
- Définition de la stratégie d'exploitation touristique
- Définition de la stratégie d'exploitation scientifique : fouille programmée à la suite de l'ouverture au public

Direction et mise en œuvre des opérations d'archéologie préventive

- Assurer la direction d'opération d'archéologie, diagnostics et fouilles
- Diriger la recherche documentaire préalable aux travaux de terrain
- Diriger les chantiers de terrain
- Diriger l'élaboration des rapports d'opération
- Diriger les travaux sur le mobilier archéologique: lavage, étude, tri, inventaire, marquage et conditionnement
- Diriger l'archivage de la documentation scientifique des opérations
- Exploiter scientifiquement les données récoltées

Participer à la vie du service



- Participer aux opérations de terrain et de post fouille (saisie, base de données, rédaction ...)
- Assurer les tâches administratives ( DICT, procès-verbaux...), logistiques (préparation matérielle de chantiers, suivi de commandes, ...) et financières
- Participer à l'exploitation scientifique des données récoltées
- Participer à la mise en valeur et la médiation du patrimoine archéologique ardennais

**Profil recherché :**

- PROFIL :**
- Diplômes / Concours requis
  - Diplôme d'archéologie sanctionnant un 2ème ou 3ème cycle universitaire conformément à l'arrêté du 8 juillet 2004 portant définition des qualifications requises des personnels des services et personnes de droit public ou privé candidats à l'agrément d'opérateur d'archéologie préventive
  - Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'attaché de conservation du Patrimoine, d'un cadre d'emplois pouvant être détaché ou mis à disposition dans ce corps, ou contractuel

**Connaissances**

- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans les travaux publics
- Connaissance des règles d'inventaire, de prélèvement et de conservation du patrimoine archéologique
- Connaissance des procédures administratives et financières des collectivités territoriales

**Savoir-faire**

- Maîtrise des outils informatiques de bureautique, des logiciels de B.A.O. et de bases de données
- Rigueur scientifique
- Intérêt et expérience dans la valorisation du patrimoine
- Expérience en tant que responsable d'opération

**Aptitudes et qualités requises**

- Grande capacité relationnelle, sens du dialogue et adaptabilité à des contextes différents
- Qualités rédactionnelles et aptitude à la communication orale en public
- Organisation, rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe
- Grande disponibilité et en même temps autonomie
- Sens du respect des délais
- Mobilité sur le département, permis B indispensable

**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 : 1 à 4 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**

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 :483704

### Responsable d'opérations archéologiques préventives / Archéologie rurale, Bas empire, Antiquité tardive ou haut Moyen-Âge

Date de publication : 12/03/2019

Date limite de candidature : 01/11/2019

Date prévue du recrutement : 01/01/2020

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Salaire indicatif : 1600

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE  
ATTACHE PRINCIPAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

#### MISSIONS

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

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du Service de la Culture et du Patrimoine, vous aurez pour mission de participer à la mise en œuvre des opérations d'archéologie préventive. Vous conduirez des opérations de diagnostics et de fouilles ainsi que leur suivi scientifique et technique puis leur exploitation scientifique, dans votre domaine de compétence : Archéologie rurale, Bas empire, Antiquité tardive ou haut Moyen-Âge. Vous contribuerez également à la valorisation du patrimoine archéologique ardennais. Selon le plan de charge de la Cellule Archéologique, vous serez également amené à intervenir en appui de ses collègues, archéologues responsables d'opération.

ACTIVITES :

- Direction et mise en œuvre des opérations d'archéologie préventive
- Assurer la direction d'opération d'archéologie, diagnostics et fouilles
- Diriger la recherche documentaire préalable aux travaux de terrain
- Diriger les chantiers de terrain
- Diriger l'élaboration des rapports d'opération
- Diriger les travaux sur le mobilier archéologique: lavage, étude, tri, inventaire, marquage et conditionnement
- Diriger l'archivage de la documentation scientifique des opérations
- Participation à la valorisation du patrimoine archéologique ardennais
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de valorisation visant à faire connaître le patrimoine archéologique ardennais au grand public
- Participation active à la vie de la recherche scientifique locale et régionale
- Participation et intervention dans des colloques comme auditeur et/ou intervenant pour présenter les résultats des travaux
- Rédaction et publication dans les revues scientifiques et/ou des colloques

Participer à la vie du service

- Participer aux opérations de terrain et de post fouille (saisie, base de données, rédaction ...)
- Assurer les tâches administratives ( DICT, procès-verbaux...), logistiques (préparation matérielle de chantiers, suivi de commandes, ...) et financières
- Participer à l'exploitation scientifique des données récoltées
- Participer à la mise en valeur et la médiation du patrimoine archéologique ardennais

Profil recherché :

PROFIL :

Diplômes / Concours requis

- Diplôme d'archéologie sanctionnant un 2ème ou 3ème cycle universitaire conformément à l'arrêté du 8 juillet 2004 portant définition des qualifications requises des personnels des services et personnes de droit public ou privé candidats à l'agrément d'opérateur d'archéologie préventive
- Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'attaché de conservation du Patrimoine, d'un cadre d'emplois pouvant être détaché ou mis à disposition dans ce corps, ou contractuel

Connaissances

- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans les travaux publics
- Connaissance des règles d'inventaire, de prélèvement et de conservation du patrimoine archéologique
- Connaissance des procédures administratives et financières des collectivités territoriales
- Connaissance des problématiques archéologiques locales

Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques de bureau, des logiciels de D.A.O. et de bases de données
- Rigueur scientifique et aptitude à la communication orale en public
- Expérience obligatoire en tant que responsable d'opération : avis CIRA
- Connaissance des problématiques archéologiques locales
- Capacité à diffuser et partager avec la communauté scientifique : publications, colloques, ...

Aptitudes et qualités requises

- Qualités rédactionnelles et relationnelles et aptitude à la communication orale en public
- Organisation, rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe
- Grande disponibilité
- Mobilité sur le département, permis B indispensables

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : Culture et patrimoine

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 m: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 : 1 à 4 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

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



MACHAULT

Offre Ref :484268

COMMUNE DE 500 HABITANTS

**secrétaire de mairie**

Date de publication : 15/03/2019

Date limite de candidature : 15/05/2019

Date prévue du recrutement : en fonction de la date de départ de l'agent

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  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

## MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Domaine du diplôme requis : Services à la collectivité

Spécialité du diplôme requis : Spécialités plurivalentes des services à la collectivité

Descriptif des missions du poste :

Accueil du public  
préparation et suivi des réunions de conseil municipal et des commissions  
Assister les Elus  
Elaboration du budget de la Commune et ses budgets annexes  
Gestion des ressources humaines  
suivi des dossiers d'urbanisme  
suivi des affaires générales (climatière, état civil, élections,...)  
Profil recherché : Bonnes connaissances de la comptabilité M14 et M49 et du logiciel SEGITLOG BL  
Maîtrise de l'outil informatique  
Autonomie ayant déjà eu une première connaissance  
Un bilingue de formation est prévu avec la secrétaire jusqu'à son départ

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MACHAULT

Service d'affectation : administratif

Temps de travail : Tps Non Complet : 23 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 : Maire ou Président  
Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :  
Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : Les élus et les agents du service technique

Relations (interlocuteurs externes) : Trésor Public, Préfecture et Sous-Préfecture, Conseil Départemental et Conseil Régional, Communauté de Communes, ...

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :  
diverses commissions

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**MACHAULT**  
**PLACE DE LA MAIRIE**  
**08310 MACHAULT**

Informations complémentaires : [mairie.machault@wanadoo.fr](mailto:mairie.machault@wanadoo.fr) à l'attention de Mme Le Maire

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



**SIVOM DE MACHAULT**

**Offre Ref :484283**

SYNDICAT CONSTITUE DE 14 COMMUNES (2427 Heb)

**secrétaire de mairie**

Date de publication : 15/03/2019

Date limite de candidature : 15/05/2019

Date prévue du recrutement : en fonction de la date de départ de l'agent

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  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

## MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Domaine du diplôme requis : Services à la collectivité

Spécialité du diplôme requis : Spécialités plurivalentes des services à la collectivité

Descriptif des missions du poste :

Accueil du public  
Préparation et suivi des réunions du Comité Syndical et des commissions  
Assister les élus  
Elaboration du budget général et budget annexe "Affaires Scolaires"  
Gestion des ressources humaines du budget général  
Profil recherché : Bonnes connaissances de la comptabilité M14 et du logiciel SEGILOG BL  
Maîtrise de l'outil informatique.  
Autonomie ayant déjà eu une première expérience  
Un binôme de formation est prévu avec le secrétaire jusqu'à son départ

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MACHAULT

Service d'affectation : administratif

Temps de travail : Tps Non Complet : 12 heures(s) 35 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 : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :  
Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : Les élus et une secrétaire chargée de la régie de cantine et gestion du personnel des Affaires Scolaires  
Relations (interlocuteurs externes) : Trésor Public, Préfecture, Sous-Préfecture, Conseil Départemental et Régional, Communauté de Communes  
Réunions auxquelles participe l'agent : Réunions du Comité Syndical

Commissions auxquelles participe l'agent : Commission lors de la préparation du budget



CHARLEVILLE-MEZIERES

Offre Ref :485237

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**SIVOM DE MACHAULT**  
**MAIRIE**  
**Place de la Mairie**  
**08310 MACHAULT**

Informations complémentaires : Candidature à adresser à Mme La Présidente du SIVOM de MACHAULT [mairie.machault@wanadoo.fr](mailto:mairie.machault@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.

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : INGENIEUR  
INGENIEUR PRINCIPAL

### MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de restauration collective  
Définir les besoins et procéder à l'achat des biens et services nécessaires dans le respect de la réglementation des marchés publics  
Supervision de la production des prestations de restauration, Réalisation des prestations liées aux festivités et cérémonies  
Modes de production et de présentation des repas adaptés aux aliments biologiques  
Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène et de sécurité au travail  
Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien

Profil recherché : Sensibilisation au développement durable, Connaissance des filières de proximité, Connaissances et prévention des risques, Connaissance des EP, Paquet Hygiène, HACCP, Connaissance des matériels de production et de distribution, des produits d'entretien

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : La Francheville

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 : BC

Famille(s) des agents encadrés : Restauration collective  
Relations (Interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles  
participe l'agent :

Commissions auxquelles  
participe l'agent :

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

mairie de Charleville-Mézières  
Direction Mutualisée des Ressources Humaines  
service GDCP

place du Théâtre BP 490

08109 Charleville-Mézières Cedex

Informations complémentaires : adresses e-mail : française.pourrick@ardenne-metropole.fr  
ou agnes.ledoux@ardenne-metropole.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

SIVU ROBERT GOBEZ

Offre Ref :485631

SIVU du Pôle Scolaire de Poix-Terron

### ATSEM

Date de publication : 22/03/2019

Date limite de candidature : 10/06/2019

Date prévue du recrutement : 01/09/2019

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

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

### MISSIONS

Niveau du diplôme requis : BEP ou CAP

Descriptif des missions du poste : - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants  
- préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants

- participer aux activités pédagogiques définies par l'enseignant
- accompagner les enfants pour les soins d'hygiène et lors de la sieste
- préparer et servir les collations du matin
- accompagner et aider les enfants lors des repas au restaurant scolaire

Profil recherché : Personne sérieuse, dynamique, responsable et respectueuse

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : POIX TERRON

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

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Heures supplémentaires :

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

Fonctions d'encadrement : plus de 9 agents

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

SIVU ROBERT GOBEZ  
Ecole Robert GOBEZ  
Rue du Moulin  
08430 POIX TERRON

### 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

Travailleurs handicapés



peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



BALLAY

Offre Ref :485715

### AGENT COMMUNAL POLYVALENT

Date de publication : 22/03/2019

Date limite de candidature : 30/04/2019

Date prévue du recrutement : 02/05/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

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

### MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Aucun diplôme

Descriptif des missions du poste : Entretien des espaces verts, exécution des tâches techniques, entretien de voirie, maintenance de bâtiments communaux..

Profil recherché : Polyvalent

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : BALLAY

Temps de travail : Tps Non Complet : 8 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 : Adjoint au Maire ou Vice Président

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

BALLAY  
MAIRIE  
21 RUE NOTRE DAME  
08400 BALLAY

Informations complémentaires : mairie-ballay@wanadoo.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.



CHARLEVILLE-MEZIERES

Offre Ref :486123

VILLE DE CHARLEVILLE-MEZIERES

## INGENIEUR CONCEPTION PAYSAGERE ET PLANIFICATION URBAINE

Date de publication : 25/03/2019

Date limite de candidature : 22/04/2019

Date prévue du recrutement :

Durée de la mission : RAPIDEMENT

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : INGENIEUR  
INGENIEUR PRINCIPAL

### MISSIONS

Descriptif des missions du poste : MISSIONS GENERALES OU PRINCIPALES (au maximum 3)

Sous la responsabilité du directeur de l'Aménagement, de l'Architecture et des Bâtiments, l'ingénieur sera chargé du pilotage des procédures de gestion du Plan Local d'Urbanisme (modification, révision) en assurant son application en lien avec les services instructeurs. En complément de cette mission, il accompagnera les réflexions liées à l'évolution des autres documents de planification.

Sous la responsabilité du directeur de la Gestion de l'Espace Public, l'ingénieur sera chargé de l'analyse des besoins en aménagement paysager, de la conception des projets d'espaces publics en lien avec les services techniques, de la réalisation des études de faisabilité des projets et de l'organisation des chantiers de réalisation. Il assurera également la maîtrise d'œuvre et/ou la maîtrise d'ouvrage de certains projets (travaux externalisés ou en régie).

MISSIONS SPECIFIQUES OU PONCTUELLES

Finalisation des missions liées au programme de rénovation urbaine.  
Études d'aménagement urbain ou paysager.

RESPONSABILITES – ENJEUX

Évolution qualitative en termes de planification urbaine et d'aménagement paysager nécessitant une expertise adaptée.

ACTIVITES

Gestion budgétaire  
Élaborer et suivre l'exécution budgétaire ;  
Contrôler la gestion et les engagements de dépense.

Sous la responsabilité du directeur de l'Aménagement, de l'Architecture et des Bâtiments :

Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme  
Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'aménagements urbains ;  
Articuler et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations des élus ;  
Articuler politique publique d'urbanisme, territoire, acteurs et demande sociale.  
Pilotage d'études prospectives  
Analyser l'incidence des évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur les politiques publiques d'aménagement urbain ;  
Négocier et faire valider des programmes d'études ;

## Coordonner les différents projets et prestataires.

Planification urbaine  
Elaborer en règle les éléments techniques et graphiques des documents de planification urbaine de la commune ;  
Assurer un suivi actif des procédures d'évolution de ces documents dans toutes leurs dimensions y compris financière (bon de commandes, suivi des marchés) ;  
Sécuriser les procédures liées à l'élaboration des actes d'urbanisme (délivrations, Plan Local d'Urbanisme, phase de concertation publique et d'enquête publique...);  
Participer à la conception et à la mise en œuvre d'outils de production de document d'urbanisme en lien avec le SIG ;  
Mettre en place et suivre les couches SIG correspondant au champ des missions (PSMV, PLU, plan de gestion arboré, fleurissement, plan de gestion différencié, ...);  
Assurer les relations avec les partenaires institutionnels tels que les communes d'Ardenne Métropole, les Etablissements à caractère Administratif, l'Etat, le Conseil Départemental, la Région, et les organismes consulaires etc... ;  
Participer à l'élaboration des Plans de Prévention des Risques naturels ;  
Participer à l'élaboration du Règlement Local de Publicité ;  
Suivre l'étude dans le cadre de l'élaboration du Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur ;  
Réaliser des dossiers d'inscription ou de classement des Monuments Historiques ;  
Lancer des études urbaines externalisées en amont de projets d'aménagement ou en vue de nourrir la réflexion sur les documents de planification.

Promotion de la politique d'urbanisme  
Définir une stratégie de communication ;  
Développer des partenariats et des relations avec les médias ;  
Rédiger articles et documents de vulgarisation.

## Sous la responsabilité du directeur de la Gestion de l'Espace Public :

Conception d'aménagements paysagers  
Concevoir des espaces publics en milieu urbain, des parcs urbains, des places de jeux, des espaces verts d'accompagnement de bâtiments publics, des voiries et autres infrastructures, entrées de ville, ... ;  
Anticiper les évolutions du secteur, identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes ;  
Traduire les orientations de la collectivité en projets d'aménagement ;  
Dessiner une esquisse, des plans techniques ;  
Coproducteur les projets et réalisations avec les habitants, les associations, les partenaires.  
Réalisation d'études de faisabilité économique, écologique, sociale et spatiale des projets  
Evaluer le rapport qualité/cout des projets d'aménagement ;  
Mesurer l'impact financier de l'aménagement et de sa gestion à moyen terme sur le budget et les moyens de la collectivité ;  
Evaluer les impacts d'un aménagement sur le paysage de la collectivité (intégration paysagère et environnementale).

Elaboration des dossiers techniques et suivi de chantiers  
Organiser les consultations en vue de la réalisation des travaux (travaux ponctuels externalisés ou réalisés en régie, opérations spécifiques d'aménagement d'ampleur) ;  
Constituer les dossiers techniques des marchés (ou transmission d'un dossier technique au service des espaces verts si travaux en régie) ;  
Analyser les offres des entreprises (cas des travaux externalisés) ;  
Coordonner le suivi du chantier réalisé par entreprise ou en régie ;  
Intégrer les techniques de différents corps de métiers (voirie, éclairage, hydraulique, etc.).

Contribution à l'élaboration puis la mise en place et le suivi du Plan de Gestion Différenciée des espaces publics (prestation externalisée avec le soutien d'Ardenne Métropole)

Contribution à la labellisation Commune Nature (montage des dossiers et participation à l'audit)  
Contribution à la labellisation Ville et Villages Fleuris (objection de reconquête de la 3ème fleur) (montage des dossiers, préparation et participation à la visite du jury)

Elaboration en lien avec le service des espaces verts du Plan de Fleurissement de la Ville

Profil recherché : D.I.PLOMES  
Minimum bac + 5 diplôme paysagiste DPLG avec expérience ou formation en planification urbaine

QUALITES HUMAINES ET COMPETENCES RELATIONNELLES  
sens du travail en équipe  
Sens de l'initiative  
Diplomatie  
Réactivité

QUALITES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES  
Autonomie dans l'organisation du travail

Maîtrise du cadre réglementaire des politiques publiques de l'aménagement urbain ;  
Maîtrise de la réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction et habitation, hygiène et sécurité, droit de la propriété) ;  
Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales ;  
Bonnes connaissances du code des marchés publics et des procédures d'achat public ;  
Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Power Point).

EXPERIENCE  
Expérience de plusieurs années dans un poste de responsabilité similaire ou équivalent au sein d'une collectivité territoriale

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

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

## POSITIONNEMENT DU POSTE

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE PLACE DU THEATRE  
SERVICE G.D.C.F.  
B.P. 490

08109 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.



LONGWE

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

Offre Ref :486231

### REDACTEUR TERRITORIAL

Date de publication : 25/03/2019

Date limite de candidature : 28/04/2019

Date prévue du recrutement : 15/05/2019

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 : gestion de la comptabilité, de l'état civil, des élections, des dossiers d'urbanisme, préparation des budgets, saisie des mandats, titres, des factures d'eau, des salaires, des cotisations. Préparation des réunions du conseil municipal, rédaction des comptes rendus, des délibérations, des arrêtés du Maire, des courriers. Mise à jour des listes électorales. Réception du public.....

Profil recherché : NIVEAU BAC + 2

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : LONGWE

Temps de travail : Tps Non Complet : 4 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) :

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

LONGWE  
MAIRIE  
ROUTE DES QUATRES CHAMPS  
08400 LONGWE

Informations complémentaires : mairie.ed@gmail.com

### 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.



AIGLEMONT

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président  
Fonctions d'encadrement : plus de 9 agents  
Catégorie des agents encadrés : C  
Famille(s) des agents encadrés :  
Relations (interlocuteurs internes) : élus et agents  
Relations (interlocuteurs externes) : administrés, partenaires publics et privés  
Réunions auxquelles participe l'agent :  
Conseils municipaux et commissions

Offre Ref :486473

## Gestionnaire administratif polyvalent

Date de publication : 28/03/2019

Date limite de candidature : 30/04/2019

Date prévue du recrutement : 01/06/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

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

## MISSIONS

Descriptif des missions du poste :  
Collaborateur direct du Maire et des Adjoints, vous serez chargé :  
- de préparer et mettre en oeuvre les orientations et décisions municipales,  
- d'apporter expertise et conseil,  
- de coordonner les services municipaux.  
Gestion financière et comptable : préparation du budget, élaboration des documents budgétaires, exécution et suivi budgétaire, programmation des investissements et montage financier, marchés publics.  
Conseil Municipal : Préparation des réunions, compte rendu, mise en oeuvre et suivi des décisions. Présence en soirée aux réunions du conseil municipal.  
Gestion des ressources humaines : suivi de la carrière des agents, établissement des paies et déclarations sociales, suivi des plannings, des absences et de la formation.  
Suivi des projets d'investissements et de leur financement.  
Suivi des dossiers en relation avec les partenaires publics (Etat, Région, Département, Intercommunalité, DDFIP) et privés.  
Suivi dossier urbanisme.  
Organisation des élections et dépouillement, suivi des listes électorales.  
Affaires générales :  
- accueil du public et renseignements  
- recensement militaire  
- actes d'état-civil et cimetière  
- divers actes administratifs  
- urbanisme et élections.

Profil recherché : Expérience s un emploi similaire souhaitée.  
Maîtrise du droit des collectivités territoriales souhaitée.  
Bonne connaissance des finances publiques et des procédures administratives.  
Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word,...)  
Maîtrise du logiciel Berger-Levrault (paie et comptabilité) et SEGITLOG.  
Qualités relationnelles et rédactionnelles.  
Aptitude à l'encadrement et au management.  
Rigueur et méthode, capacité de prévision et d'anticipation.  
Autonomie et savoir gérer les priorités.  
Sens du service public.  
Polyvalence.  
Discrétion.  
Un bilingue de formation est prévu jusqu'au départ de la secrétaire de mairie en place.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : AIGLEMONT

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

**AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE**  
REGIME INDEMNITAIRE CNAS PARTICIPATION A L'ASSURANCE COMPLEMENTAIRE MALADIE  
PARTICIPATION MAINTIEN DE SALAIRE

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

AIGLEMONT  
MAIRIE  
PLACE DE LA MAIRIE  
08090 AIGLEMONT

Informations complémentaires : Les candidatures doivent être envoyées par courrier à M. le Maire, avec une lettre de motivation.

## 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 d'agglomération Ardennes Métropole

Offre Ref :486603

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ARDENNE METROPOLE

### MANAGER DU COMMERCE

Date de publication : 28/03/2019

Date limite de candidature : 14/04/2019

Date prévue du recrutement :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi :

ATTACHE  
REDACTEUR  
PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

#### MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

CHARLEVILLE-MEZIERES ET SEDAN font partie des 24 villes identifiées par l'Etat dans le Grand-Est pour faire partie du programme « action cœur de ville » avec la volonté de consolider l'attractivité du territoire en s'appuyant sur une nouvelle dynamique du tourisme, de l'habitat, et du commerce. Cette action s'appuie également sur binôme ville-Intercommunalité avec des compétences complémentaires en terme respectivement d'animation et de développement commercial.

Dans ce contexte, et sur ses compétences du développement économique, touristique et commercial & artisanal, Ardennes Métropole, 130 000 habitants, 3ème communauté d'agglomération du Grand-Est, met en place un poste de manager du commerce avec comme objectif général de favoriser un développement économique et commercial équilibré.

Sous l'autorité du directeur de l'aménagement et du développement et de la responsable du développement commercial, vous serez chargé(e) du développement et du suivi des actions menées dans le champ de l'action économique et de la dynamisation du commerce, et particulièrement :

Actualisation des diagnostics précédents sur le commerce et particulièrement la vacance commerciale et développer un observatoire du commerce et des bayers commerciaux propre au territoire, en lien avec la CCI.

Prospecter : contribuer à la recherche d'enseignes ou d'autres investisseurs sur des locaux commerciaux vacants et stratégiques.

Effectuer une veille sur les évolutions en termes d'enseignes, de concepts commerciaux... Accompagner les projets d'implantation : du premier contact à la formalisation de l'implantation.

Etre un interlocuteur et un fédérateur reconnu des villes, des chambres consulaires, des acteurs du tourisme notamment, mais également des propriétaires d'immobilier commerciaux libres.

Accompagner, inciter, mobiliser les commerçants et artisans vers la formation (langues étrangères, numérique, démarche qualité, ..) et sur les projets liés au développement de l'offre touristique (en quantité et en qualité), du numérique « smart city » et au marketing territorial. Ceci dans le cadre des projets portés par les unions commerciales, la CCI, et le schéma de développement touristique.

Participer à la valorisation de l'image de la ville en contribuant à son dynamisme et son animation en engageant le territoire, l'EPCI et ses communes dans les démarches de reconnaissance et de classement au niveau national (zone d'affluence exceptionnelle, labels et prix divers, ...) et en étant présent sur les salons.

MISSIONS EN ACCOMPAGNEMENT DU RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

Apporter conseils et expertises sur le développement et la dynamisation du commerce sur le territoire.  
Participer aux dossiers FISAC et Action Cœur de Ville : suivi des comités de pilotage et des actions, instruction des demandes d'aides...

Promouvoir les dispositifs d'aides.

Accroître la connaissance des problématiques très opérationnelles et le lien avec les autres politiques publiques : stationnement, livraisons, aménagement, immobilier, contribuant à la dynamique commerciale.

Profil recherché : Formation supérieure (BAC + 3 ou 5) en développement économique, complétée par une première expérience dans le domaine du développement commercial.

Vous avez une première expérience de la relation avec les entreprises, une connaissance du droit du commerce, du fonctionnement des collectivités territoriales, des dispositifs et acteurs du développement économique, ainsi que de l'utilisation d'outils d'observation économique.

Doté(e) de fortes qualités relationnelles et d'un sens du contact, vous aimez être « sur le terrain » et vous êtes à l'aise dans un rôle « d'interface » entre acteurs privés, administrations et élus, et vous démontrez un esprit d'initiative, d'autonomie, ainsi qu'une maturité vous permettant de l'aisance dans les contacts avec les différents partenaires, ainsi que le sens des relations humaines et du travail en équipe.

Permis B indispensable.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Services d'affectation : ECONOMIE ET FONCTIONS METROPOLITAINES

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

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

##### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie Place du Theatre  
Service G.D.C.F.

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.





CHARLEVILLE-MEZIERES

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : LA FRANCHEVILLE

Service d'affectation : CUISINE CENTRALE

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

Offre ref :486687

VILLE DE CHARLEVILLE-MEZIERES

## CUISINIER DE COLLECTIVITE H/F

Date de publication : 28/03/2019

Date limite de candidature : 19/04/2019

Date prévue du recrutement :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

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

Descriptif des missions du poste : Réalisation des traitements préliminaires des produits (lavage, déconditionnement, etc.)  
Élaboration des préparations culinaires chaudes et froides à partir de fiches techniques, des règles d'hygiène et des contraintes de fonctionnement  
Contrôle qualitatif (cuisson, assaisonnement, goût...) et quantitatif des produits finis  
Gestion des non conformités et des retraits de produits (alerte sanitaire)  
Contrôle des conditions de fabrication (températures, temps, renouvellement...)  
Rectification si nécessaire des produits per rapport aux exigences de conformité de fabrication ou présentation  
Isolement des lots non conformes aux consignes de préparation et aux règles d'hygiène  
Nettoyage/désinfection des secteurs de travail conformément aux procédures définies (ocaux, équipements...)  
Respect des procédures établies dans le cadre du Plan de Maîtrise Sanitaire de la Cuisine Centrale  
Réalisation si besoin de préparations spécifiques liées aux allergies alimentaires, aux cuissons basse température, aux alimentations et textures adaptées

### CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE

Travail au chaud/froid et au bruit, station debout prolongée, gestes répétitifs  
Horaires de travail - production 07h00/14h00  
Port de la tenue de cuisine (charlotte, masque, pantalon, veste, chaussures), EPI, visite médicale pour la manipulation de denrées alimentaires

### Profil recherché : PROFIL DU CANDIDAT

C.A.P et/ou B.E.P de Cuisinier au minimum.  
Savoir travailler en Liaison Froid Réfrigérés.  
Être capable de réaliser des préparations culinaires pour plus de 2000 personnes.  
Savoir apprécier un juste niveau de cuisson.  
Discerner les saveurs et arômes.  
Valoriser une préparation culinaire.  
Être force de propositions en matière de création culinaire.  
Utiliser les équipements mécanisés ou automatisés en secteur restauration.  
Évaluer la conformité d'une fabrication culinaire aux normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.  
Savoir effectuer la traçabilité des fabrications, des lots produits comme de cuisson.  
Savoir travailler en équipe.  
Faire preuve de ponctualité et de disponibilité en fonction des besoins.  
Respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle.

## POSITIONNEMENT DU POSTE

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE PLACE DU THEATRE  
SERVICE G.D.C.F.  
B.P. 490

08109 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.

VIEUX LES ASFELD

Offre Ref :487013

Commune de - de 500 Hab

### Agent d'entretien

Date de publication : 29/03/2019

Date limite de candidature : 12/05/2019

Date prévue du recrutement : 01/06/2019

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 différents bâtiments de la commune (Mairie, Salle Communale, Ancienne Ecole)

Profil recherché : Personne motivée sachant travailler de façon indépendante

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : VIEUX LES ASFELD

Service d'affectation : Service technique

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

Les horaires sont-ils fixes ? Non

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

Relations (interlocuteurs internes) : Mme Le Maire, Le conseil municipal en charge de la Salle Communale et la secrétaire de Mairie

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

VIEUX LES ASFELD  
MAIRIE  
1 RUE DE L'EGLISE  
08190 VIEUX LES ASFELD

### 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.

AIRE

Offre Ref :487335

### Adjoint technique

Date de publication : 01/04/2019

Date limite de candidature : 15/05/2019

Date prévue du recrutement : 05/06/2019

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 Bâtiments  
Entretien des espaces verts  
Distribution de pili dans les boîtes aux lettres de la commune

Profil recherché : Personne polyvalente et sachant travailler en autonomie

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : AIRE

Temps de travail : Tps Non Complet : 14 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Adjoint au Maire ou Vice Président

Relations (interlocuteurs internes) : Maire, Adjoint, secrétaire de Maire

Relations (interlocuteurs externes) : Habitants du village

### 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.



S.D.I.S.

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

Offre Ref :487434

### Technicien au service informatique et transmissions

Date de publication : 03/04/2019

Date limite de candidature : 30/04/2019

Date prévue du recrutement : 01/06/2019

Durée de la mission : 6 mois

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : TECHNICIEN

### MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Technicien au service informatique et transmissions par voie contractuelle (dans le cadre d'un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité)

Affecté au sein du Service Informatique et Transmissions du Groupement des supports techniques de la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours et placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, il est chargé des missions suivantes :

Assure la gestion de l'ensemble du parc informatique, transmissions, pédagogique, photocopieurs et téléphonie du SDIS ;  
Participe à l'encadrement des personnels du service ;  
Participe à la préparation budgétaire et des marchés publics.

Profil recherché : Titulaire du permis B indispensable ;  
Niveau Bac+2 à Bac+3 Informatique et Réseaux ;  
Maîtrise technique de l'environnement informatique ;  
Connaissances techniques de la téléphonie (serveurs, postes de travail) ;  
Connaissances techniques des transmissions utilisées par les appels-voixiers appréciées ;  
Connaissances sur l'environnement institutionnel du SDIS appréciées.

Savoir être :  
-Disponible ;  
-Rigoureux ;  
-Réactif ;  
-Relationnel irréprochable ;  
-Discrét ;  
-Sens de la hiérarchie, des responsabilités et des enjeux.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : PRIX LES MEZIERES

Service d'affectation : Service informatique et transmissions

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

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Familles 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 :

S.D.I.S.  
S.D.I.S. DES ARDENNES  
42 bis Route de Warnécourt  
08000 PRIX LES MEZIERES

Informations complémentaires : Adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente) avant le 30 avril 2019 à : Monsieur le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours Des Ardennes BP 18 08001 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service Gestion des personnels du SDIS au 03.24.32.46.00.

### 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



DOUZY

Les horaires sont-ils fixes ? Oui  
Heures supplémentaires : possible selon les besoins du service, soumises uniquement à récupération

Offre Ref -487642

Commune nouvelle de +- 2200 habitants

### Agent d'accueil

Date de publication : 03/04/2019

Date limite de candidature : 15/05/2019

Date prévue du recrutement : 01/06/2019

Durée de la mission : 6 mois

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

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

### MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Descriptif des missions du poste : Missions principales

- Accueil physique et téléphonique
- Reconnaissance anticipée ou, post netales
- o Recensement militaire
- o Attestations de séjour
- o Attestations diverses (domicile, documents allocations belges...)
- o Inscription sur la liste électorale
- o Diffusion de l'information
- Etat Civil
- o Préparation des mariages et baptêmes républicains
- o Rédaction des différents actes
- o Naissance : Reconnaissance
- o Inscription des mentions en marge
- o Rédaction des différentes autorisations lors de décès
- Urbanisme
- o Enregistrement des différentes autorisations, préparation, transmission aux services compétents et suivi
- Travaux de bureautique
- o Frappe de courriers
- o Frappe de convocations et invitations aux élus
- o Bulletin municipal
- o Sulvi et commande des fournitures de bureau
- Gestion des plannings de réservations des salles

Missions annexes

- Rédaction des arrêtés municipaux
- Gestion des affaires courantes
- o Réception et tri du courrier reçu
- o Travaux de bureautique
- Finances

Profil recherché : Personne discrète avec un bon sens du relationnel et la notion de travail en équipe.  
La connaissance du mode de fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : DOUZY

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

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Relations (interlocuteurs internes) : Collègues et élus

Relations (interlocuteurs externes) : Administrés, entreprises, services de l'état etc ...

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

DOUZY  
2 PLACE DU 11 NOVEMBRE  
08140 DOUZY

### 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, à 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.



CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES

Offre Ref : 488077

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

### INFIRMIER COORDONNATEUR H/F

Date de publication : 03/04/2019

Date limite de candidature : 26/04/2019

Date prévue du recrutement :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : Infirmier en soins généraux de classe normale  
Infirmier en soins généraux de classe supérieure  
Infirmier en soins généraux hors classe

#### MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité du/de la directeur(trice) de l'EHPAD et en collaboration avec le médecin coordonnateur, en cohérence avec le projet d'établissement, l'IDEC assure la coordination de l'équipe soignante afin d'offrir au résident une qualité des soins et des conditions de prise en charge optimales. //Elle organise, coordonne et contrôle les actions nécessaires à la prise en charge du bénéficiaire en veillant à la qualité et à la continuité des soins.  
//Elle assiste le/la directeur(trice) dans ses activités. //Elle rend compte à la direction de l'EHPAD sur l'ensemble de ses missions relevant aussi bien de sa responsabilité propre que des activités en coordination.  
//Elle exerce sa mission dans le parfait respect des Chartes de l'intimité et de la dignité du résident, veille à son confort et à sa sécurité, observe la confidentialité des informations qu'il/elle détient à son égard et agit conformément aux procédures applicables.  
//Elle participe à la prise en charge infirmière et soignante pour moitié de son temps de travail et lors de l'absence d'un/d'une infirmier(ère) ou d'un/d'une aide-soignant(e).

Profil recherché : L'infirmier(e) coordonnateur(trice) doit avoir obtenu le diplôme d'Etat d'infirmier ou l'autorisation d'exercer en France et être enregistré(e) à l'ARS dans le répertoire ADELI.  
//Elle doit être inscrit(e) au tableau de l'Ordre National des Infirmiers.

Savoirs :

Droit des résidents et de la médecine  
Connaissance des grands risques pédiatriques, de la fragilité  
Connaissance des grilles d'évaluation des risques  
Connaissance détaillée concernant les soins  
Répertoire des actes médicaux et des dispositifs médicaux en EHPAD  
Règles et procédures de sécurité  
Règles d'hygiène et d'asepsie  
Classification des actes infirmiers  
Connaissance du système de santé et des enjeux médico-sociaux

Savoirs faire :

Capacité à analyser une situation et à prendre rapidement les décisions nécessaires  
Capacité à mettre en place et conduire des projets et à mettre en oeuvre des objectifs fixés par la direction  
Capacité à présenter les résultats de son équipe et à les justifier  
Capacité à arbitrer entre différentes positions et à adapter les procédures de fonctionnement  
Capacité à définir les objectifs de l'équipe en fonction des compétences individuelles et collectives  
Capacité d'anticipation de la charge de travail et de planification des activités

Savoirs être :

Communication objective et professionnelle  
Capacité de travail élargie, organisation et rigueur  
Relation bienveillante et de qualité, écoute et disponibilité

Ouverture d'esprit, savoir se remettre en question  
Aptitudes pédagogiques  
Gestion de l'agressivité et du stress  
Gestion des situations difficiles ou de crises  
Discrétion et confidentialité  
Autonomie

Travail en équipe = animer et responsabiliser son équipe, entraîner l'adhésion  
Posture managériale = décider et assumer ses choix, garantir la fonction de contrôle  
Respect de la hiérarchie et des directives données et rendre compte à sa hiérarchie

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE-MEZIERES

Service d'affectation : EHPAD LES GRANDES TERRES + LES PAQUIS

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

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

##### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE PLACE DU THEATRE

SERVICE G.D.C.F.

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



## 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](mailto: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](mailto: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

### ARRETE N° 274 FIXANT LA PUBLICATION DES DECLARATIONS DE VACANCES D'EMPLOIS POUR LA PERIODE DU 01/03/2019 AU 15/03/2019

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<sup>ER</sup>

La liste des vacances et créations d'emplois établie pour la période du 01/03/2019 au 15/03/2019 comporte :

- pour la catégorie A : 95
- pour la catégorie B : 13
- pour la catégorie C : 81

répartis 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 18/03/2019  
Le Président,

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

  
**Daniel MOULIS**  
Conseiller Municipal de SEDAN

Régis DEPAIX  
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
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	323	chargé d'accueil	Assurer le service public de la structure. Mise en réseau de l'animation des bibliothèques assurer la cohérence des travaux et actions menées dans chaque bibliothèque. Organiser les actions communes des bibliothèques, en particulier en matière d'animation.	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	MEDECIN DE 1ERE CLASSE	35 H 00	324	Médecin de PMI	médecin de PMI	Disponibilité	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	MEDECIN DE 1ERE CLASSE	35 H 00	325	Médecin de PMI	médecin de PMI	Démission	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	MEDECIN DE 1ERE CLASSE	35 H 00	326	Médecin de PMI	médecin de PMI	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	MEDECIN DE 2EME CLASSE	35 H 00	327	Médecin de PMI	médecin de PMI	Disponibilité	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	MEDECIN DE 2EME CLASSE	35 H 00	328	Médecin de PMI	médecin de PMI	Démission	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	MEDECIN DE 2EME CLASSE	35 H 00	329	Médecin de PMI	médecin de PMI	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	MEDECIN HORS CLASSE	35 H 00	330	Médecin de PMI	médecin de PMI	Disponibilité	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	MEDECIN HORS CLASSE	35 H 00	331	Médecin de PMI	médecin de PMI	Démission	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	MEDECIN HORS CLASSE	35 H 00	332	Médecin de PMI	médecin de PMI	Retraite	aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT TECHNIQUE	26 H 25	333	AGENT D'ENTRETIEN DES ECOLES A TEMPS NON COMPLET	Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux scolaires d'affectation (écoles maternelles et élémentaires)	Mutation interne	aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	26 H 25	334	AGENT D'ENTRETIEN DES ECOLES A TEMPS NON COMPLET	Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux scolaires d'affectation (écoles maternelles et élémentaires)	Mutation interne	aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	26 H 25	335	AGENT D'ENTRETIEN DES ECOLES A TEMPS NON COMPLET	Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux scolaires d'affectation (écoles maternelles et élémentaires)	Mutation interne	aucune

Communauté d'agglomération Ardennes Métropole	INGENIEUR	35 H 00	336	CHEF DU SERVICE INGENIERIE GENERALE	Structure, organise, gère et coordonne les moyens humains, matériels, techniques et financiers du service « Ingénierie Générale » de la Direction du Cycle de l'Eau et de l'Environnement, qui regroupe les compétences Eau, Assainissement et Déchets ;	Mutation externe	aucune
Communauté d'agglomération Ardennes Métropole	INGENIEUR PRINCIPAL	35 H 00	337	CHEF DU SERVICE INGENIERIE GENERALE	Structure, organise, gère et coordonne les moyens humains, matériels, techniques et financiers du service « Ingénierie Générale » de la Direction du Cycle de l'Eau et de l'Environnement, qui regroupe les compétences Eau, Assainissement et Déchets ;	Mutation externe	aucune
SALVILLÉ	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	7 H 00	338	Secrétaire de mairie	- Gestion de l'état civil, urbanisme, paies.- Accueil téléphonique et physique des administrés.- Elaboration du budget.- Gestion des élections	Fin de contrat	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	339	Agent technique polyvalent	Réalisation entretien des espaces verts, maintien des espaces publics propres, réalisation de travaux d'entretien de premier niveau dans plusieurs corps de métiers du bâtiment...	Fin de contrat	aucune
Communauté d'agglomération Ardennes Métropole	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	340	Assistant socio-éducatif	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
Communauté d'agglomération Ardennes Métropole	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	341	Assistant socio-éducatif	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction	création de poste	aucune



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	350	Sault les Rethel DEC - poste 565 - un agent d'entretien polyvalent collège de JUNIVILLE	restauration (plonge) un agent chargé du nettoyage des surfaces intérieures et extérieures et participation au service de restauration (plonge)	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	351	DEC - Poste 564 - un agent d'entretien polyvalent collège de Sault les Rethel	un agent chargé du nettoyage des surfaces intérieures et extérieures et participation au service de restauration (plonge)	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	352	DEC - poste 565 - un agent d'entretien polyvalent collège de JUNIVILLE	un agent chargé du nettoyage des surfaces intérieures et extérieures et participation au service de restauration (plonge)	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	353	DÉC - Poste 564 - un agent d'entretien polyvalent collège de sault les rethel	un agent chargé du nettoyage des surfaces intérieures et extérieures et participation au service de restauration (plonge)	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	354	DEC - poste 565 - un agent d'entretien polyvalent collège de JUNIVILLE	un agent chargé du nettoyage des surfaces intérieures et extérieures et participation au service de restauration (plonge)	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	REDACTEUR	35 H 00	355	DTS - un assistant de Territoire	assistante de territoire	Mutation interne	481968
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	356	DTS - un assistant de Territoire	assistante de territoire	Mutation interne	481968
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	357	DTS - un assistant de Territoire	assistante de territoire	Mutation interne	481968
TATZY	ADJOINT TECHNIQUE	1 H 30	358	agent entretien bâtiments communaux	MENAGE DANS BATIMENTS COMMUNAUX	création de poste	aucune
AUTHE	ADJOINT ADMINISTRATIF	7 H 00	359	adjoint administratif territorial de 1ère classe	secrétaire de mairie	Démission	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	AGENT DE MAITRISE	35 H 00	360	Chargé du réseau eau portable	a en charge d'assurer la distribution de l'eau en qualité et en quantité pour les usagers, de gérer durablement les équipements et de lutter contre les fuites sur les réseaux de la collectivité.	Mutation externe	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ATTACHE	35 H 00	361	MOUS	Mettre en œuvre et valoriser les dispositions et actions inscrites au Contrat de Ville.- Transcrire le Contrat de Ville dans sa dimension	Fin de contrat	aucune









SAINT GERMAINMONT	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	380	ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL DE 2EME CLASSE	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assurer les opérations de maintenance des équipements, de la voirie, des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, des réseaux d'eau. Conduite des véhicules de service : Tracteur avec éventuellement le bras, Tracteur-Tondeuse, Mitsubishi CANTER benne avec éventuellement la remorque, etc....Gestion des matériels et outillages. Manutention	Retraite	482755
SIVU ROBERT GOBEZ	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	381	Agent spécialisé des écoles maternelles	- assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants.- préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.- participer aux activités pédagogiques définies par l'enseignant.- accompagner les enfants pour les soins d'hygiène et lors de la sieste.- préparer et servir les collations du matin.- accompagner et aider les enfants lors des repas au restaurant scolaire.	création de poste	aucune
CHOOZ	ADJOINT TECHNIQUE	20 H 00	382	Agent de cantine	Agent en charge de la cantine scolaire (école primaire). Mise en place des repas livrés en liaison chaude, service, entretien du local cantine.	création de poste	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	35 H 00	383	DEC - Poste 212 Responsable d'opérations archéologiques préventives	Vous aurez pour mission de participer à la mise en œuvre des opérations d'archéologie préventive. Vous conduirez des opérations de diagnostics, de fouilles et leur suivi scientifique et technique puis leur exploitation scientifique, dans votre domaine de compétence : Archéologie rurale, Bas empire, Antiquité tardive ou haut Moyen-Âge. Vous contribuerez à la	Démission	483226

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	35 H 00	384	Chargé de projet : mise en valeur de Thermes gallo-romains de Warcq	valorisation du patrimoine archéologique ardennais. Vous serez amené à intervenir en appui de ses collègues Vous aurez pour mission de conduire le projet de mise en valeur et d'ouverture au public des thermes gallo-romains de Warcq. Vous participerez également à la mise en œuvre des opérations d'archéologie préventive et conduirez des opérations de diagnostics et de fouilles ainsi que leur suivi scientifique et technique. Vous serez également amené à participer à l'ensemble des missions scientifiques, administratives et de valorisation du service et à intervenir en appui de vos collègues.	Démission	483222
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE PRINCIPAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	35 H 00	385	DEC - Poste 212 Responsable d'opérations archéologiques préventives	Vous aurez pour mission de participer à la mise en œuvre des opérations d'archéologie préventive. Vous conduirez des opérations de diagnostics, de fouilles et leur suivi scientifique et technique puis leur exploitation scientifique, dans votre domaine de compétences : Archéologie rurale, Bas empire, Antiquité tardive ou haut Moyen- Âge. Vous contribuerez à la valorisation du patrimoine archéologique ardennais. Vous serez amené à intervenir en appui de ses collègues	Démission	483226
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE PRINCIPAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	35 H 00	386	Chargé de projet : mise en valeur de Thermes gallo-romains de Warcq	Vous aurez pour mission de conduire le projet de mise en valeur et d'ouverture au public des thermes gallo-romains de Warcq. Vous participerez également à la mise en œuvre des opérations d'archéologie préventive et conduirez des opérations de diagnostics et de fouilles ainsi que leur suivi	Démission	483222

VAUX VILLAINES	ADJOINT TECHNIQUE	5 H 00	387	Agent de services	Nettoyage des locaux administratifs et salle des fêtes	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	35 H 00	388	DEC - un adjoint à la directrice du Musée Guerre et Paix de Navion Porcien	Le titulaire du poste aura pour mission de secorder la directrice du musée dans la gestion et le fonctionnement de l'équipement. Il participera en outre à la gestion des collections, à la conception et à la mise en œuvre des expositions temporaires et de la programmation culturelle, ainsi qu'à la promotion du musée.	création de poste	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE PRINCIPAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	35 H 00	389	DEC - un adjoint à la directrice du Musée Guerre et Paix de Navion Porcien	Le titulaire du poste aura pour mission de secorder la directrice du musée dans la gestion et le fonctionnement de l'équipement. Il participera en outre à la gestion des collections, à la conception et à la mise en œuvre des expositions temporaires et de la programmation culturelle, ainsi qu'à la promotion du musée.	création de poste	aucune
STIVU DU REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE DE WASIGNY	ADJOINT TECHNIQUE	13 H 00	390	ENTRETIEN DES LOCAUX ET SURVEILLANCE/AIDE A LA DISTRIBUTION DES REPAS A LA RESTAURATION SCOLAIRE	ENTRETIEN DES LOCAUX APRES LA CLASSE.SURVEILLANCE ET AIDE A LA DISTRIBUTION DES REPAS A LA RESTAURATION SCOLAIRE	Retraite	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHÉLOIS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	391	Agent d'accueil	accueil de la collectivité, missions relatives au secrétariat de direction.	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	392	assistant administratif - Gestion Patrimoniale 682	Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Service, vous aurez pour mission d'assurer le secrétariat du service et d'assister le responsable	Mutation interne	aucune



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	393	assistant administratif - Gestion Patrimoniale 682	de la gestion patrimoniale.	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	394	assistant administratif - Gestion Patrimoniale 682	Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Service, vous aurez pour mission d'assurer le secrétariat du service et d'assister le responsable de la gestion patrimoniale.	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	395	Travailleur social	travailleur social en suivi de placement	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	396	Travailleur social brigadier	travailleur social brigadier	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE	35 H 00	397	Travailleur social	travailleur social en suivi de placement	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE	35 H 00	398	Travailleur social brigadier	travailleur social brigadier	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	399	travailleur social	travailleur social en suivi de placement	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	400	Travailleur social brigadier	travailleur social brigadier	Mutation interne	aucune
SIVU DE VIEL SAINT REMY VILLERS LE TOURNEUR NEUVIZY	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	20 H 00	401	ATSEM	ATSEM	création de poste	aucune
SIVU DE VIEL SAINT REMY VILLERS LE TOURNEUR NEUVIZY	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	20 H 00	402	ATSEM	ATSEM	création de poste	aucune
VIVIER-AU-COURT	ATTACHE	35 H 00	403	Directeur Général des Services	Le directeur général des services (D65) dirige l'ensemble des services de la collectivité et en coordonne l'organisation sous l'autorité du maire.	création de poste	aucune
VIVIER-AU-COURT	ATTACHE PRINCIPAL	35 H 00	404	Directeur Général des Services	Le directeur général des services (D65) dirige l'ensemble des services de la collectivité et en coordonne l'organisation sous l'autorité du maire.	création de poste	aucune

CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	405	AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOTE PUBLIQUE	surveillance de la voie publique		aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	406	AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOTE PUBLIQUE	surveillance de la voie publique		aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	407	AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOTE PUBLIQUE	surveillance de la voie publique		aucune
LEFFINCOURT	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	1 H 00	408	Agent d'entretien	entretien des locaux de la mairie	Retraite	aucune
MACHAULT	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	23 H 00	409	Secrétaire de mairie	Accueil du public. Préparation et suivi des réunions de conseil municipal et des commissions. Assister les Elus. Elaboration du budget de la Commune et ses budgets annexes. Gestion des ressources humaines. Suivi des dossiers d'urbanisme. Suivi des affaires générales (cimetière, état civil, élections,...)	Retraite	484268
MACHAULT	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	23 H 00	410	Secrétaire de mairie	Accueil du public. Préparation et suivi des réunions de conseil municipal et des commissions. Assister les Elus. Elaboration du budget de la Commune et ses budgets annexes. Gestion des ressources humaines. Suivi des dossiers d'urbanisme. Suivi des affaires générales (cimetière, état civil, élections,...)	Retraite	484268
SIAP DE LA VENCE	ATTACHE	15 H 00	411	ATTACHE	secrétariat gestion et comptabilité	Fin de contrat	aucune
SIYOM DE MACHAULT	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	12 H 35	412	Secrétaire de mairie	Accueil du public. Préparation et suivi des réunions du Comité Syndical et des commissions. Assister les élus. Elaboration du budget général et budget annexe "Affaires Scolaires". Gestion des ressources humaines du budget général	Retraite	484283
SIYOM DE MACHAULT	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	12 H 35	413	Secrétaire de mairie	Accueil du public. Préparation et suivi des réunions du Comité	Retraite	484283

								Syndical et des commissions. Assister les élus .Elaboration du budget général et budget annexe "Affaires Scolaires". Gestion des ressources humaines du budget général			
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE IERE CLASSE	35 H 00	414	Assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs ,médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune				
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE IERE CLASSE	35 H 00	415	Assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs ,médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune				
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE IERE CLASSE	35 H 00	416	Assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs ,médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune				
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE IERE CLASSE	35 H 00	417	Assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs ,médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune				
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE IERE CLASSE	35 H 00	418	Assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs ,médiation et négociation	création de poste	aucune				



CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	419	Assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	420	Assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	421	Assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 2EME CLASSE	35 H 00	422	Assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 2EME CLASSE	35 H 00	423	Assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de	création de poste	aucune

<b>CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES</b>	<b>ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 2EME CLASSE</b>	35 H 00	424	Assistant socio-éducatif en CCAS	prévention, Instruction administrative des dossiers Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs ,médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention, Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
<b>CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES</b>	<b>ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 2EME CLASSE</b>	35 H 00	425	Assistant socio-éducatif en CCAS	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs ,médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention, Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
<b>CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES</b>	<b>ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 2EME CLASSE</b>	35 H 00	426	Assistant socio-éducatif en CCAS	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs ,médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention, Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
<b>CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES</b>	<b>ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 2EME CLASSE</b>	35 H 00	427	Assistant socio-éducatif en CCAS	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs ,médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention, Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
<b>CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES</b>	<b>ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 2EME CLASSE</b>	35 H 00	428	Assistant socio-éducatif en CCAS	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs ,médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention, Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune

CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 2EME CLASSE	35 H 00	429	Assistant socio-éducatif en CCAS	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	430	Assistant socio-éducatif en CCAS	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	431	Assistant socio-éducatif en CCAS	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	432	Assistant socio-éducatif en CCAS	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	433	Assistant socio-éducatif en CCAS	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE CLASSE	35 H 00	434	Assistant socio-éducatif en CCAS	Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	création de poste	aucune

							cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers					
							Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers				aucune	
							Assistant socio-éducatif en CCAS	435	35 H 00		création de poste	
							Assistant socio-éducatif en CCAS	436	35 H 00		création de poste	
							Assistant socio-éducatif en CCAS	437	35 H 00		création de poste	
							Assistant socio-éducatif en CCAS	438	35 H 00		création de poste	
							Chargé, dans ses fonctions d'encadrement des équipes soignantes et éducatives, de l'éducation des enfants et des adolescents handicapés, inadaptés ou en danger d'inadaptation ainsi que de la prise en charge des adultes handicapés, inadaptés, en danger d'inadaptation ou en difficulté d'insertion...définition des orientations relatives à la collaboration avec les familles et les					aucune
<b>EXCEPTIONNELLE</b>												
<b>CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES</b>	<b>ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE</b>											
<b>CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES</b>	<b>ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE</b>											
<b>CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES</b>	<b>ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE</b>											
<b>CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES</b>	<b>CONSEILLER SOCIO EDUCATIF</b>											



CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	CONSEILLER SUPERIEUR SOCIO EDUCATIF	35 H 00	439	Conseiller socio-éducatif	institutions...	Chargé, dans ses fonctions d'encadrement des équipes soignantes et éducatives, de l'éducation des enfants et des adolescents handicapés, inadaptés ou en danger d'inadaptation ainsi que de la prise en charge des adultes handicapés, inadaptés, en danger d'inadaptation ou en difficulté d'insertion...définition des orientations relatives à la collaboration avec les familles et les institutions...	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT D'ANIMATION	6 H 28	440	Adjoint d'animation en milieu scolaire	chargé de l'animation et de l'éducation des enfants en milieu scolaire	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT D'ANIMATION	7 H 00	441	Adjoint d'animation en milieu scolaire	chargé de l'animation et de l'éducation des enfants en milieu scolaire	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	6 H 28	442	Adjoint d'animation en milieu scolaire	chargé de l'animation et de l'éducation des enfants en milieu scolaire	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	7 H 00	443	Adjoint d'animation en milieu scolaire	chargé de l'animation et de l'éducation des enfants en milieu scolaire	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	6 H 28	444	Adjoint d'animation en milieu scolaire	chargé de l'animation et de l'éducation des enfants en milieu scolaire	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	7 H 00	445	Adjoint d'animation en milieu scolaire	chargé de l'animation et de l'éducation des enfants en milieu scolaire	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	446	Agent technique polyvalent	Participe aux missions de réception, de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et des matériels de restauration	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	447	Agent technique polyvalent	Participe aux missions de réception, de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et des matériels de restauration	création de poste	aucune	

CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	448	Agent technique polyvalent	Participe aux missions de réception, de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et des matériels de restauration	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	449	Agent de sécurité dans les écoles	Assurer la mise en sécurité dans les écoles situées sur le territoire de la commune	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	450	Agent d'entretien polyvalent	Missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	451	Agent d'entretien polyvalent	Missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	452	Assistant technique	Effectuer seul ou sous le contrôle d'un contremaître l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des salles de la collectivité	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	453	Assistant technique	Missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	454	Assistant technique hygiène et salubrité publiques	Chargé en collaboration avec le technicien d'informer le public sur la réglementation sanitaire en vigueur, d'effectuer des contrôles sur le respect des règles d'hygiène dans les commerces alimentaires, de traiter les périls d'immeubles, de suivre le marché de dératation et de désinsectisation, d'instruire les permis de construire, effectuez des déplacements sur sites et réalisez des inspections	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	455	Agent technique polyvalent	Participe aux missions de réception, de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et des matériels de restauration	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	456	Agent technique polyvalent	Participe aux missions de réception, de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et des matériels de restauration	création de poste	aucune

CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	467	Agent technique polyvalent	convivés et d'entretien des locaux et des matériels de restauration participe aux missions de réception, de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convivés et d'entretien des locaux et des matériels de restauration	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	458	Agent de sécurité dans les écoles	assurer la mise en sécurité dans les écoles situées sur le territoire de la commune	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	459	Agent d'entretien polyvalent	missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	460	Agent d'entretien polyvalent	missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	461	Assistant technique	effectuer seul ou sous le contrôle d'un contremaître l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des salles de la collectivité	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	462	Assistant technique	missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	463	assistant technique hygiène et salubrité publiques	chargé en collaboration avec le technicien d'informer le public sur la réglementation sanitaire en vigueur, d'effectuer des contrôles sur le respect des règles d'hygiène dans les commerces alimentaires, de traiter les périls d'immeubles, de suivre le marché de dératization et de désinsectisation, d'instruire les permis de construire, effectuer des déplacements sur sites et réaliser des inspections	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	464	Agent technique polyvalent	participe aux missions de réception, de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convivés et d'entretien des locaux et des matériels de restauration	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	465	Agent technique	participe aux missions de réception,	création de poste	aucune



						les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.				
<b>CHARLEVILLE-MEZIERES</b>	<b>EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 1ERE CLASSE</b>	35 H 00	474	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune		
<b>CHARLEVILLE-MEZIERES</b>	<b>EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 1ERE CLASSE</b>	35 H 00	475	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune		
<b>CHARLEVILLE-MEZIERES</b>	<b>EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 1ERE CLASSE</b>	35 H 00	476	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune		
<b>CHARLEVILLE-MEZIERES</b>	<b>EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 1ERE CLASSE</b>	35 H 00	477	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune		
<b>CHARLEVILLE-MEZIERES</b>	<b>EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 1ERE CLASSE</b>	35 H 00	478	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune		

						parents dans l'éducation de leur enfant.				
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 1ERE CLASSE	35 H 00	479	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune		
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 1ERE CLASSE	35 H 00	480	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune		
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 1ERE CLASSE	35 H 00	481	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune		
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	17 H 30	482	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune		
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	483	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune		

CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	484	Educateur de jeunes enfants	Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en oeuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	485	Educateur de jeunes enfants	Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en oeuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	486	Educateur de jeunes enfants	Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en oeuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	487	Educateur de jeunes enfants	Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en oeuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	488	Educateur de jeunes enfants	Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en oeuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	489	Educateur de jeunes enfants	Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous	création de poste	aucune



						concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.			
CHARLEVILLE-MEZZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	490	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	17 H 30	491	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	492	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	493	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	494	Educateur de jeunes enfants		Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune	

CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	495	Educateur de jeunes enfants	les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant. Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	496	Educateur de jeunes enfants	Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	497	Educateur de jeunes enfants	Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	498	Educateur de jeunes enfants	Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	499	Educateur de jeunes enfants	Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique. Vous coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.	création de poste	aucune

						parents dans l'éducation de leur enfant.				
CHARLEVILLE-MEZIERES	INGENIEUR	35 H 00	500		INGENIEUR CONCEPTION PAYSAGERE ET PLANIFICATION URBAINE	Chargé du pilotage des procédures de gestion du Plan Local d'Urbanisme en assurant son application en lien avec les services instructeurs. Chargé de l'analyse des besoins en aménagement paysager, de la conception des projets d'espaces publics en lien avec les services techniques, de la réalisation des études de faisabilité des projets et de l'organisation des chantiers de réalisation	création de poste	aucune		
CHARLEVILLE-MEZIERES	INGENIEUR PRINCIPAL	35 H 00	501		INGENIEUR CONCEPTION PAYSAGERE ET PLANIFICATION URBAINE	Chargé du pilotage des procédures de gestion du Plan Local d'Urbanisme en assurant son application en lien avec les services instructeurs. Chargé de l'analyse des besoins en aménagement paysager, de la conception des projets d'espaces publics en lien avec les services techniques, de la réalisation des études de faisabilité des projets et de l'organisation des chantiers de réalisation	création de poste	aucune		
CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR	35 H 00	502		Assistant administratif	organiser et planifier l'agenda des locations de salles. Gérer les demandes de réservation de salles. Assurer la réalisation et la mise en forme de travaux bureautiques	création de poste	aucune		
CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR	35 H 00	503		Assistant administratif	missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune		
CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR	35 H 00	504		Assistant administratif	missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune		
CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	505		Assistant administratif	organiser et planifier l'agenda des locations de salles. Gérer les demandes de réservation de salles. Assurer la réalisation et la mise en forme de travaux bureautiques	création de poste	aucune		

CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	506	Assistant administratif	missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	507	Assistant administratif	missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	508	Assistant administratif	organiser et planifier l'agenda des locations de salles. Gérer les demandes de réservation de salles. Assurer la réalisation et la mise en forme de travaux bureautiques	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	509	Assistant administratif	missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	510	Assistant administratif	missions transitoires dans l'attente d'une solution d'affectation pérenne par voie de mobilité interne	création de poste	aucune
REVIN	INGENIEUR PRINCIPAL	35 H 00	511	Directeur des Services Techniques	Il dirige et coordonne le fonctionnement et l'activité des services techniques (bâtiments, voies, espaces verts, garage). Il élabore, à partir de décisions prises par les élus et en liaison avec la Directrice Générale, les plans d'équipement des superstructures et infrastructures, réseaux et installations nécessaires au développement de la commune. Il définit, à partir des élus, les objectifs des services en liaison étroite avec l'adjoint en charge des travaux et le DGS.	Démission	aucune



## 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° 275 FIXANT LA PUBLICATION DES DECLARATIONS DE VACANCES D'EMPLOIS POUR LA PERIODE DU 16/03/2019 AU 31/03/2019

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<sup>ER</sup>

La liste des vacances et créations d'emplois établie pour la période du 16/03/2019 au 31/03/2019 comporte :

- pour la catégorie A : 14
- pour la catégorie B : 12
- pour la catégorie C : 53

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 01/04/2019

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
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	512	agent technique polyvalent	toutes pelouses et dépendances engazonnées, tontes des grands espaces, fauchage des espaces enherbés, tailles d'arbustes, ramassage des feuilles, fleurissement, désherbage manuel, balayage et nettoyage, entretien et réparation, petites interventions d'entretien, nettoyage, ménage des locaux, distribution de documents, manutentions mobilières diverses, accompagnement d'intervenants extérieurs pour l'accomplissement des prestations externalisées, nettoyage du domaine public	Fin de contrat	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	513	Agent des services techniques/ plombier	Agent des services techniques-plombier (ex 6V) chargé de dépanner et d'assurer l'entretien général des installations de chauffage, d'eau chaude sanitaire et de climatisation des bâtiments. Il/elle exécute tous les travaux de montage hydrauliques des chaufferies : canalisations, pompes, vannes, etc. - Participation aux tâches administratives au service Enfance - Participation aux tâches administratives au service Comptabilité,	Fin de contrat	aucune
6IVET	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	514	Agent Comptable	Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien du château de Mon Bijou. Assurer le gardiennage du château y compris l'appartement, de la salle Pierre et Andrée VIENOT et ses annexes, hors relais VTT, et enfin de l'ensemble du parc.	création de poste	aucune
6IVET	ADJOINT TECHNIQUE	28 H 00	515	Chargé de l'entretien du Domaine de Mon Bijou		création de poste	aucune

ÉIVET	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	516	Agent d'entretien	Effectue du début à la fin, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.	Retraite	aucune
HERBEUVAL	ADJOINT TECHNIQUE	17 H 00	517	Agent d'entretien	Entretien des espaces verts, de la voirie et des bâtiments communaux		aucune
SIVU DU MONTHOISIEN	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	5 H 00	518	SECRETAIRE COMPTABLE	SECRETARIAT D'UN SIVU	création de poste	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	519	Chargé de développement outils numériques	mise en place d'une politique d'observation de publics RSA et d'évaluation de la politique départementale d'insertion. Il sera appelé dans ce cadre à gérer et développer des outils interactifs, de veille et d'échanges de données.	création de poste	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	520	DEC - poste 166 - un agent de bibliothèque / chauffeur magasinier	Sous l'autorité du Directeur de la Bibliothèque et la responsabilité fonctionnelle du responsable du pôle "Gestion et diffusion des ressources documentaires", vous aurez pour mission principale, au sein du pôle, d'accompagner le développement de la lecture publique en assurant la diffusion et le traitement des collections et en participant à la gestion des collections et l'entretien des magasins.	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	521	DEC - poste 166 - un agent de bibliothèque / chauffeur magasinier	Sous l'autorité du Directeur de la Bibliothèque et la responsabilité fonctionnelle du responsable du pôle "Gestion et diffusion des ressources documentaires", vous aurez pour mission principale, au sein du pôle, d'accompagner le développement de la lecture publique en assurant la diffusion et le traitement des collections et en participant à la gestion des collections et l'entretien des magasins.	Retraite	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	522	DEC - poste 166 - un	Sous l'autorité du Directeur de la	Retraite	aucune



DES ARDENNES	PRINCIPAL DE 2EME CLASSE			agent de bibliothèque / chauffeur magasinier	Bibliothèque et la responsabilité fonctionnelle du responsable du pôle "Gestion et diffusion des ressources documentaires", vous aurez pour mission principale, au sein du pôle, d'accompagner le développement de la lecture publique en assurant la diffusion et le traitement des collections et en participant à la gestion des collections et l'entretien des magasins.		
FUMAY	ADJOINT TECHNIQUE	28 H 00	523	Agent polyvalent des services techniques	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune. Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies. Réaliser les petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie). Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons...Rendre compte à la hiérarchie. Diagnostiquer l'état des bâtiments.	création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	INGENIEUR	35 H 00	524	directeur de la cuisine centrale	Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de restauration collective .Définir les besoins et procéder à l'achat des biens et services nécessaires dans le respect de la réglementation des marchés publics .Supervision de la production des prestations de restauration. Réalisation des prestations liées aux festivités et cérémonies .Modes de production et de présentation des repas adaptés aux aliments biologiques.	Fin de contrat	485237
CHARLEVILLE-MEZIERES	INGENIEUR PRINCIPAL	35 H 00	525	directeur de la cuisine centrale	Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de restauration collective .Définir les besoins et procéder à l'achat des biens et services nécessaires dans le respect de la réglementation des marchés publics	Fin de contrat	485237

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	526	DEC - poste 363 - un agent polyvalent de restauration collège de mobile	Supervision de la production des prestations de restauration. Réalisation des prestations liées aux festivités et cérémonies. Modes de production et de présentation des repas adaptés aux aliments biologiques.	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	527	DEC - poste 544 - Un agent polyvalent de restauration collège de CHATEAU PORCIEN	un agent chargé du nettoyage des surfaces intérieures et extérieures et participation au service de restauration (plonge)	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	528	DEC - poste 363 - un agent polyvalent de restauration collège de mobile	un agent chargé du nettoyage des surfaces intérieures et extérieures et participation au service de restauration (plonge)	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	529	DEC - poste 544 - Un agent polyvalent de restauration collège de CHATEAU PORCIEN	un agent chargé des préparations culinaires ainsi que l'entretien du local de restauration	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	530	DEC - poste 363 - un agent polyvalent de restauration collège de mobile	un agent chargé du nettoyage des surfaces intérieures et extérieures et participation au service de restauration (plonge)	Mutation interne	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DES ETAB. D'ENSEIG.	35 H 00	531	DEC - poste 544 - Un agent polyvalent de restauration collège de CHATEAU PORCIEN	un agent chargé des préparations culinaires ainsi que l'entretien du local de restauration	Mutation interne	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	532	chargé d'accueil	chargé d'accueil à la médiathèque	Retraite	aucune
Syndicat scolaire des trois villages	ADJOINT TECHNIQUE	8 H 00	533	Agent technique territorial	Assurer la surveillance des enfants durant les transports scolaire. temps annualisé	création de poste	aucune
Syndicat scolaire des trois villages	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	28 H 00	534	Agent spécialisé principal des écoles maternelles	Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels	création de poste	aucune

									servant directement aux enfants. temps de travail annualisé, 35h de travail en temps scolaire payé sur la base de 28h			
Syndicat scolaire des trois villages	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	28 H 00	535	Agent spécialisé principal des écoles maternelles	Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. temps de travail annualisé, 35h de travail en temps scolaire payé sur la base de 28h	création de poste	aucune					
Syndicat scolaire des trois villages	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	28 H 00	536	Agent spécialisé principal des écoles maternelles	Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. temps de travail annualisé, 35h de travail en temps scolaire payé sur la base de 28h	création de poste	aucune					
BALLAY	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	8 H 00	537	AGENT COMMUNAL POLYVALENT	Entretien des espaces verts, exécutions des tâches techniques, entretien de la voirie et des bâtiments publics	Démission	aucune					
COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	31 H 30	538	assistante éducative petite enfance	accueil des enfants et de leur famille, accompagnement et soutien du rôle parental, identification des besoins de l'enfant et procurer les soins d'hygiène, affectifs et psychologiques, mise en place d'espace de jeux et d'espace de vie application du projet pédagogique de la crèche définit par la directrice		aucune					
COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	33 H 30	539	assistante éducative petite enfance	accueil des enfants et de leur famille, accompagnement et soutien du rôle parental, identification des besoins de l'enfant et procurer les soins d'hygiène, affectifs et psychologiques, mise en place d'espace de jeux et d'espace de vie		aucune					

							application du projet pédagogique de la crèche définit par la directrice				
COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	33 H 30	540		assistante éducative petite enfance		accueil des enfants et de leur famille, accompagnement et soutien du rôle parental, identification des besoins de l'enfant et procurer les soins d'hygiène, affectifs et psychologiques, mise en place d'espace de jeux et d'espace de vie .application du projet pédagogique de la crèche définit par la directrice				aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	541		assistante éducative petite enfance		accueil des enfants et de leur famille, accompagnement et soutien du rôle parental, identification des besoins de l'enfant et procurer les soins d'hygiène, affectifs et psychologiques, mise en place d'espace de jeux et d'espace de vie .application du projet pédagogique de la crèche définit par la directrice				aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	542		directrice responsable d'établissement non permanent d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans		- assurer la direction de l'équipement : réaliser le projet pédagogique de la crèche, garantir sa mise en pratique au quotidien, recentrer les objectifs de travail, si nécessaires, veiller à l'application du règlement de fonctionnement. - encadrer l'équipe. - assurer la gestion administrative et financière quotidienne, - garantir un accueil de qualité et le suivi des enfants et de leur famille ou substituts parentaux		Fin de contrat		aucune
CONDE LES HERPY	ADJOINT TECHNIQUE	3 H 00	543		Adjoint technique		Agent chargé de l'entretien des locaux communaux		Fin de contrat		aucune
Communauté d'agglomération Ardennes Métropole	REDACTEUR	35 H 00	544		chargé de mission en développement territorial		assister le chef de service dans la mise en œuvre des programmes de développement local pilotés par le service		Fin de contrat		aucune
Communauté d'agglomération Ardennes Métropole	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	545		chargé de mission en développement territorial		assister le chef de service dans la mise en œuvre des programmes de développement local pilotés par le service		Fin de contrat		aucune

Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	546	chargé de mission en développement territorial	assister le chef de service dans la mise en œuvre des programmes de développement local pilotés par le service	Fin de contrat	aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	TECHNICIEN	35 H 00	547	animateur de la prévention et du tri des déchets	prestations élémentaires à accomplir auprès des usagers, préparation, mise en œuvre et animations de réunions publiques au niveau des quartiers et des communes. opérations programmées d'amélioration de la gestion des déchets dans l'habitat collectif. réduction de la collecte des bio- déchets	Mutation interne	aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	548	animateur de la prévention et du tri des déchets	prestations élémentaires à accomplir auprès des usagers, préparation, mise en œuvre et animations de réunions publiques au niveau des quartiers et des communes. opérations programmées d'amélioration de la gestion des déchets dans l'habitat collectif. réduction de la collecte des bio- déchets	Mutation interne	aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	549	animateur de la prévention et du tri des déchets	prestations élémentaires à accomplir auprès des usagers, préparation, mise en œuvre et animations de réunions publiques au niveau des quartiers et des communes. opérations programmées d'amélioration de la gestion des déchets dans l'habitat collectif. réduction de la collecte des bio- déchets	Mutation interne	aucune
FUMAY	D65 COMMUNES DE 2 000 à 10 000 HABITANTS	35 H 00	550	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	Direction générale des services de la collectivité	Mutation externe	aucune
HERPY L'ARLESIENNE	ADJOINT TECHNIQUE	6 H 00	551	Adjoint technique	Agent d'entretien des locaux		aucune
SAINT FERGEUX	ADJOINT TECHNIQUE	4 H 00	552	Adjoint technique	Agent chargé de l'entretien des locaux	Fin de contrat	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	553	AGENT DE NETTOIEMENT	Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art et notamment : rues, trottoirs, places,	Mutation interne	aucune

						espaces verts, parkings, cours d'école, portion communale de la voie rapide.				
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		35 H 00	554	AGENT DE NETTOIEMENT	Nettoiemement des voies, espaces publics et ouvrages d'art et notamment : rues, trottoirs, places, espaces verts, parkings, cours d'école, portion communale de la voie rapide.		Mutation interne		aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		35 H 00	555	AGENT DE NETTOIEMENT	Nettoiemement des voies, espaces publics et ouvrages d'art et notamment : rues, trottoirs, places, espaces verts, parkings, cours d'école, portion communale de la voie rapide.		Mutation interne		aucune
LONGWE	REDACTEUR		4 H 00	556	REDACTEUR TERRITORIAL	gestion de la comptabilité, de l'état civil, des élections, des dossiers d'urbanisme, Préparation des budgets, saisie des mandats, titres, des factures d'eau, des salaires, des cotisations. Préparation des réunions du conseil municipal, rédaction des comptes rendus, des délibérations, des arrêtés du Maire, des courriers. Mise à jour des listes électorales. Réception du public.....		Fin de contrat		aucune
AIGLEMONT	ATTACHE		35 H 00	557	Gestionnaire administratif polyvalent	Gestion administrative d'une MAIRIE		création de poste		486473
AIGLEMONT	REDACTEUR		35 H 00	558	Gestionnaire administratif polyvalent	Gestion administrative d'une MAIRIE		création de poste		486473
AIGLEMONT	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		35 H 00	559	Gestionnaire administratif polyvalent	Gestion administrative d'une MAIRIE		création de poste		486473
AIGLEMONT	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		35 H 00	560	Gestionnaire administratif polyvalent	Gestion administrative d'une MAIRIE		création de poste		486473
AUVILLERS LES FORGES	ADJOINT ADMINISTRATIF		12 H 00	561	Agent polyvalent des services administratifs	Agent polyvalent des services administratifs		création de poste		aucune
SAINT LAURENT	ADJOINT ADMINISTRATIF		17 H 30	562	Agent d'accueil	L'agent sera chargé de l'accueil, de diverses tâches administratives, de l'urbanisme, et des élections		création de poste		aucune
VILLERS-SEMEUSE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		35 H 00	563	AGENT POLYVALENT	conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments		création de poste		aucune



VILLERS-SEMEUSE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	564	RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX	communaux. Entretien de la voirie communale. Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels. Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments. Entretien courant des matériels et engins	création de poste	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	565	SECRETARIAT DES COMMISSIONS	COORDINATION DES SERVICES TECHNIQUES.PILOTER ET CONTRÔLER LES ACTIVITÉS DU SERVICES.RENDRE COMPTE DU FONCTIONNEMENT DU SERVICE A LA DIRECTION	Retraite	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	566	SECRETARIAT DES COMMISSIONS	Gestion des différentes commissions au sein du Centre Communal d'Action Sociale	Retraite	aucune
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	567	SECRETARIAT DES COMMISSIONS	Gestion des différentes commissions au sein du Centre Communal d'Action Sociale	Retraite	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	568	CUISINIER DE COLLECTIVITE H/F	PREPARATIONS CULINAIRES CHAUDES ET FROIDES DANS LE RESPECT DE LA LEGISLATION	Radiation des cadres	486687
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	569	CUISINIER DE COLLECTIVITE H/F	PREPARATIONS CULINAIRES CHAUDES ET FROIDES DANS LE RESPECT DE LA LEGISLATION	Radiation des cadres	486687
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	570	CUISINIER DE COLLECTIVITE H/F	PREPARATIONS CULINAIRES CHAUDES ET FROIDES DANS LE RESPECT DE LA LEGISLATION	Radiation des cadres	486687
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	571	Travailleur social	travailleur social en polyvalence de secteur	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	572	Travailleur social	Conseillère en économie sociale et familiale	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	573	Travailleur social	travailleur social spécialisé en suivi de placement	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE	35 H 00	574	Travailleur social	travailleur social en polyvalence de secteur	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE	35 H 00	575	Travailleur social	Conseillère en économie sociale et familiale	Fin de contrat	aucune



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE	35 H 00	576	Travailleur social	travailleur social spécialisé en suivi de placement	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	577	Travailleur social	travailleur social en polyvalence de secteur	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	578	Travailleur social	Conseillère en économie sociale et familiale	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	579	Travailleur social	travailleur social spécialisé en suivi de placement	Fin de contrat	aucune
NEUVILLE LES WASIGNY (LA)	ADJOINT TECHNIQUE	1 H 30	580	agent d'entretien	Ménage des locaux de la MAIRIE et du préau et fonction d'appariteur	Retraite	aucune
CHAPELLE (LA)	ADJOINT TECHNIQUE	17 H 29	581	Agent d'entretien	Entretien des bâtiments communaux, voirie, espaces verts	Fin de contrat	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	ANIMATEUR	35 H 00	582	ANIMATEUR TERRITORIAL	Fonctions de Chef du Pôle Culture et Social	création de poste	aucune
PUILLY ET CHARBEAUX	ADJOINT TECHNIQUE	3 H 00	583	ADJOINT TECHNIQUE	ENTRETIEN LOCALUX	Fin de contrat	aucune
VIEUX LES ASFELD	ADJOINT TECHNIQUE	2 H 00	584	Agent d'entretien	Entretien des différents bâtiments de la commune (Mairie, Salle Communale, Ancienne Ecole).	Démission	487013
Communauté d'agglomération Ardennes Métropole	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	585	assistant fonctionnel	Assurer la garantie de fonctionnement des logiciels informatiques. Assister et conseiller l'utilisateur final dans les différentes phases d'utilisation de logiciels.	Retraite	aucune
Communauté d'agglomération Ardennes Métropole	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	586	assistant fonctionnel	Assurer la garantie de fonctionnement des logiciels informatiques. Assister et conseiller l'utilisateur final dans les différentes phases d'utilisation de logiciels.	Retraite	aucune
Communauté d'agglomération Ardennes Métropole	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	587	assistant fonctionnel	Assurer la garantie de fonctionnement des logiciels informatiques. Assister et conseiller l'utilisateur final dans les différentes phases d'utilisation de logiciels.	Retraite	aucune
SIVOM DE MACHAULT	ADJOINT TECHNIQUE	12 H 20	588	agent de cuisine	agent de cuisine	Retraite	aucune

BALHAM	ADJOINT TECHNIQUE	7 H 00	589	adjoint technique territorial	entretien des espaces verts et entretien des bâtiments communaux Entretien des Bâtiments. Entretien des espaces verts. Entretien voiries. Distribution de pili dans les boîtes aux lettres de la commune	création de poste	aucune
AIRE	ADJOINT TECHNIQUE	14 H 00	590	Adjoint technique		création de poste	487335



## ARRÊTÉ N° 075201903232

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° 120766 en date du 08 janvier 2019 portant délégation de signature à la directrice générale 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 83 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 12/03/2019

Pour le président et par délégation  
France BURG  
Directrice générale

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir
V02A19033957001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef(fe) de service des ports et aéroports Cismonte	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	08/03/2019	22/04/2019
V02A19034013001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de mission procédures réglementaires	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	08/03/2019	22/04/2019
V02A19034046001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef du service études routières et ouvrages de génie civil	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	08/03/2019	22/04/2019
V02A19034066001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef du service études et travaux neufs	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	08/03/2019	22/04/2019
V02A19034077001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef du service des grands travaux	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	08/03/2019	22/04/2019
V02A19035338001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de Service des Etudes Environnementales et Procédures réglementaires	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	08/03/2019	22/04/2019
V02A19035353001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef du service études routières et ouvrages de génie civil	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	08/03/2019	22/04/2019
V02A19035365001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef du service des grands travaux	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	08/03/2019	22/04/2019
V02A19035380001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Chef de Mission Expertise technique, aide à la décision	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	08/03/2019	22/04/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V03119033980001	- Ingénieur général - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef	RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES	Radiation des cadres	35h00	CCAS DE TOULOUSE 31004 Toulouse	08/03/2019	02/09/2019
V03419034669001	- Ingénieur en chef	Directeur Développement Economique Emploi Insertion	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE 34981 Montpellier	06/03/2019	01/04/2019
V040190336513001	- Ingénieur en chef	Responsable Maîtrise d'Ouvrage - Patrimoine	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES LANDES 40000 Mont de marsan	11/03/2019	01/06/2019
V04419032953001	- Administrateur hors classe - Administrateur général - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directrice ou directeur de la direction territoriale aménagement ouest agglomération	Disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	Nantes Métropole 44923 Nantes cédex 9	01/03/2019	12/03/2019
V04419035921001	- Ingénieur en chef	Directrice / directeur du département territoriaux et proximité	Mutation vers autre collectivité	35h00	Nantes Métropole 44923 Nantes cédex 9	08/03/2019	12/03/2019
V04419035922001	- Directeur gen. adj. des services	DGA Entrepise Innovation et International	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION PAYS DE LA LOIRE 44986 Nantes cédex 2	08/03/2019	12/03/2019
V04419035924001	- Administrateur hors classe - Administrateur général	Chef.fe du service organisation	Disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	Conseil Départemental de Loire-Atlantique 44000 Nantes	08/03/2019	12/03/2019
V04419035930001	- Administrateur hors classe	directeur/trice enfance familles	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil Départemental de Loire-Atlantique 44000 Nantes	08/03/2019	12/03/2019
V04719037240001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur / Directrice des ressources humaines et du dialogue social	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental du Lot-et-Garonne 47000 Agen cedex9	12/03/2019	01/12/2019
V05419032949001	- Administrateur hors classe	DIRECTEUR DE PROJET DES HOMMES ET DES ARBRES	Création d'un emploi	35h00	Métropole du Grand Nancy 54000 Nancy	01/03/2019	12/03/2019
V06219035084001	- Administrateur général - Administrateur hors classe - Administrateur	Responsable de gestion budgétaire et financière	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil départemental du Pas de Calais 62018 Arras	07/03/2019	12/03/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V07419035516001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chief de service énergie et développement technologique	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle) 74000 Annecy	08/03/2019	27/03/2019
V07519036968001	- Administrateur hors classe	DGA des départements de pis ds 90 000 habitants	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CNFPT Siège Paris 75012 Paris	12/03/2019	12/03/2019
V07519036971001	- Administrateur général	DGA des départements de plus de 90 000 habitants	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CNFPT Siège Paris 75012 Paris	12/03/2019	12/03/2019
V07519036973001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Contrôleur interne - 167-19	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION ILE DE FRANCE (CRIDF) 75007 Paris	12/03/2019	12/03/2019
V07519036974001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Chargé de mission thématiques	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION ILE DE FRANCE (CRIDF) 75007 Paris	12/03/2019	12/03/2019
V07519037272001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Chargé de mission thématiques	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION ILE DE FRANCE (CRIDF) 75007 Paris	12/03/2019	12/03/2019
V07519037273001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Chargé de mission thématiques	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION ILE DE FRANCE (CRIDF) 75007 Paris	12/03/2019	12/03/2019
V07519037275001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Chargé de mission thématiques	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION ILE DE FRANCE (CRIDF) 75007 Paris	12/03/2019	12/03/2019
V07719035206001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Secrétaire général	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental de Seine-et-Marne 77000 Melun	07/03/2019	12/03/2019
V07719035210001	- Conservateur du patrimoine	Sous-directeur du patrimoine et des musées	Création d'un emploi	35h00	Conseil départemental de Seine-et-Marne 77000 Melun	07/03/2019	12/03/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V08419036733001	- Ingénieur en chef	Directeur	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental du Vaucluse 84909 Avignon	11/03/2019	01/04/2019
V08619033125001	- Ingénieur en chef	animateur du schéma départemental de l'eau	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE 86008 Poitiers cedex	01/03/2019	01/03/2019
V09219036314001	- Administrateur hors classe - Administrateur général	(54) - Directeur de la Communication	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Boulogne-Billancourt (commune de) 92104 Boulogne-billancourt	11/03/2019	12/03/2019
V09419036315001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Chef.fe du Service Administratif et Financier H/F (7274)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental du Val-de-Marne 94054 Creteil cedex	11/03/2019	12/03/2019
V09419036322001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur(trice) des finances et des marchés H/F (0222)	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Conseil départemental du Val-de-Marne 94054 Creteil cedex	11/03/2019	12/03/2019
V09519036980001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de projet - Aménagement	Création d'un emploi	35h00	CA de Cergy Pontoise 95000 Cergy	12/03/2019	12/03/2019
V09519036982001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	DGAS Cohésion urbaine et politique de la ville (h/f)	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMMUNE DE SARCELLES - MAIRIE 95200 Sarcelles	12/03/2019	12/03/2019
V97419021614001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef	Directeur	Disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Saint-denis	27/02/2019	27/04/2019
V97419021620001	- Ingénieur en chef hors classe	D.G.S.	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA REUNION 97400 Saint denis	27/02/2019	15/07/2019
V97419034463001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Responsable du Service Patrimoine Culturel	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Saint-denis	06/03/2019	06/05/2019





## ARRÊTÉ N° 075201903546

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° 120766 en date du 08 janvier 2019 portant délégation de signature à la directrice générale et aux directrices générales adjointes,

Vu l'arrêté n° 96 587 du 3 juillet 2014 portant délégation de signature à la directrice générale adjointe en charge de l'Institut national d'études territoriales, des concours et de la mobilité des cadres de direction,

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 45 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 26/03/2019

Pour le président et par délégation  
Véronique ROBITAILLIE  
Directrice générale adjointe

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V00619032067001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	DIRECTEUR DU PROTOCOLE	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	METROPOLE NICE - COTE D'AZUR 06200 Nice	24/03/2019	26/03/2019
V01119030873001	- Administrateur - Ingénieur général - Ingénieur en chef	Conseiller en organisation	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE 11855 Carcassonne	24/03/2019	22/05/2019
V01119030881001	- Administrateur	Chargé de mission ingénierie action sociale départementale	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE 11855 Carcassonne	24/03/2019	22/05/2019
V02A19032597001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Chef(fe) de mission Harmonisation des procédures et suivis transversaux	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	26/03/2019	22/04/2019
V02A19032604001	- Administrateur	adjoint Clismonite au DGA SIT, délégué à la sécurisation et à l'innovation	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	25/03/2019	06/05/2019
V02919030862001	- Ingénieur en chef	Responsable du service Gestion des bâtiments centraux	Radiation des cadres	35h00	BREST METROPOLE 29238 Brest cedex 2	24/03/2019	01/11/2019
V03119030586001	- Ingénieur en chef	Directeur adjoint	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE 31090 Toulouse cedex 9	20/03/2019	10/06/2019
V03419032146001	- Ingénieur en chef	agent chargé du développement de la politique de la ville	Création d'un emploi	35h00	CTE AGGLO BASSIN DE THAU 34110 Frontignan	25/03/2019	01/04/2019
V03519031280001	- Ingénieur en chef	Directeur de la Voirie (FH)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Rennes Métropole 35207 Rennes	24/03/2019	01/07/2019
V04419032065001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Responsable du service patrimoine	Radiation des cadres	35h00	Nantes (commune de) 44000 Nantes	24/03/2019	26/03/2019
V04419032066001	- Administrateur	Chargé de mission rattaché à la direction générale	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION PAYS DE LA LOIRE 44966 Nantes cedex 2	24/03/2019	26/03/2019
V05919031212001	- Administrateur	Responsable de service adjoint : direction qualité et performance	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION HAUTS DE FRANCE (NORD PAS DE CALAIS PICARDIE) 59555 Lille cedex	21/03/2019	26/03/2019
V05919031214001	- Ingénieur en chef	Chef.fe de projet SI Métiers (Junior)	Mutation vers autre collectivité	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59000 Lille cedex	21/03/2019	26/03/2019
V05919031217001	- Ingénieur en chef	Chef.fe de projet SI Métiers résérent.e (Junior)	Mutation vers autre collectivité	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59000 Lille cedex	21/03/2019	26/03/2019

N° de déclaration.	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulés du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V05919031224001	- Administrateur hors classe - Ingénieur en chef	Directeur-trice équipements et patrimoine lycées	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION HAUTS DE FRANCE (NORD PAS DE CALAIS PICARDIE) 59555 Lille cedex	21/03/2019	26/03/2019
V05919032061001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur-trice générale-adjoint-e chargé-e des ressources humaines	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Lille (commune de) 59033 Lille cedex	24/03/2019	26/03/2019
V05919032062001	- Directeur gal. adj. des services	DGS adjoint communes de plus de 400 000 habitants	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Lille (commune de) 59033 Lille cedex	24/03/2019	26/03/2019
V05919032063001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef.fe de service projets et maintenance du patrimoine	Mutation vers autre collectivité	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59000 Lille cedex	24/03/2019	26/03/2019
V05919032064001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Responsable d'unité fonctionnelle exploitation voirie	Radiation des cadres	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59000 Lille cedex	24/03/2019	26/03/2019
V06019032922001	- Administrateur	Cadre en charge de la direction d'établissement ou de service social	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Conseil Départemental de l'Oise 60000 Beauvais	26/03/2019	26/03/2019
V06019032936001	- Conservateur des bibliothèques	Directrice / Directeur de bibliothèque	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMMUNE DE SENLIS 60300 Senlis	26/03/2019	26/03/2019
V06619031623001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	RECRUT/ RESPONSABLE SERVICE ENVIRONNEMENT	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales 66906 Perpignan cedex	24/03/2019	04/06/2019
V06919032569001	- Administrateur - Administrateur hors classe - Administrateur général - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	CHARGE/E DE COORDINATION	Création d'un emploi	35h00	Métropole de Lyon 69003 Lyon	25/03/2019	26/03/2019
V07419030940001	- Ingénieur en chef - Ingénieur général	Conducteur d'opérations (H/F)	Mutation vers autre collectivité	35h00	MAIRIE D'ANNIECY (commune nouvelle) 74000 Annecy	24/03/2019	14/05/2019
V07419032147001	- Administrateur - Conservateur du patrimoine	Directeur de la Culture et du Patrimoine (H/F)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	25/03/2019	12/05/2019
V07919031492001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en	Chef du bureau ressources documentaires et numériques	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES DEUX-SEVRES 79028 Niort cedex	24/03/2019	01/10/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir
	chef des bibliothèques						
V07919031635001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Chef de service eau, assainissement, rivière (F/H)	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES DEUX-SEVRES 79028 Niort cedex	24/03/2019	01/09/2019
V07919031748001	- Ingénieur en chef	Chef de service exploitation des bâtiments (F/H)	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES DEUX-SEVRES 79028 Niort cedex	24/03/2019	01/05/2019
V07919031840001	- Ingénieur en chef	Directeur (F/H)	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES DEUX-SEVRES 79028 Niort cedex	24/03/2019	01/09/2019
V08019032576001	- Administrateur hors classe	DIRECTEUR	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE 80000 Amiens	25/03/2019	13/06/2019
V09219032193001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur des Solidarités territoriales (H/F) - CB. 19. 102	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental des Hauts de Seine 92015 Nanterre	25/03/2019	26/03/2019
V09219032201001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur des prestations, du financement et du budget (H/F) - CB. 19. 103	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental des Hauts de Seine 92015 Nanterre	25/03/2019	26/03/2019
V09219032204001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur adjoint des solidarités territoriales - CB. 19. 136	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental des Hauts de Seine 92015 Nanterre	25/03/2019	26/03/2019
V09219032212001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur adjoint des prestations, du financement et du budget - CB. 19. 191	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental des Hauts de Seine 92015 Nanterre	25/03/2019	26/03/2019
V09219032213001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur du Musée Départemental Albert Kahn	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental des Hauts de Seine 92015 Nanterre	25/03/2019	26/03/2019
V09219032217001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur de Pôle Ressources 5	Création d'un emploi	35h00	Boulogne-Billancourt (commune de) 92104 Boulogne-billancourt	25/03/2019	26/03/2019
V09219032218001	- Conservateur des bibliothèques	Directeur des bibliothèques et des médiathèques 1593	Création d'un emploi	35h00	Boulogne-Billancourt (commune de) 92104 Boulogne-billancourt	25/03/2019	26/03/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir
	- Conservateur en chef des bibliothèques						
V09219032221001	- Ingénieur en chef	Directeur de la voirie et de la mobilité	Création d'un emploi	35h00	Grand Paris VALLEE SUD T2 Fontenay aux Roses 92260 Fontenay-aux-roses	25/03/2019	26/03/2019
V09319032224001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Directeur général adjoint	Mutation vers autre collectivité	35h00	Communauté d'agglomération Est Ensemble 93232 Romainville	25/03/2019	26/03/2019
V09319032227001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur général adjoint (h/f)	Mutation vers autre collectivité	35h00	Communauté d'agglomération Est Ensemble 93232 Romainville	25/03/2019	26/03/2019
V09319032228001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur général des services (h/f)	Radiation des cadres	35h00	Communauté d'agglomération Est Ensemble 93232 Romainville	25/03/2019	26/03/2019
V09419032232001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur( trice) de l'action sociale	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Commune de Champigny sur Marne 94507 Champigny sur mame cedex	25/03/2019	26/03/2019
V97419030444001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Chargé(e) de mission en développement numérique	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Saint-denis	20/03/2019	20/05/2019
V97419031177001	- Administrateur	Responsable d'établissement	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA REUNION 97400 Saint dennis	24/03/2019	31/05/2019
V97619031231001	- Administrateur	Chargé de mission auprès du DGS	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DEPARTEMENTALE DE MAYOTTE 97600 Mamoudzou	21/03/2019	21/04/2019



## 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](mailto:emploi.aet@cdg08.fr)

LES AVIS  
DE CONCOURS

## AVIS DE CONCOURS

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du département de la Côte d'Or, organise,  
en lien avec le Centre de Gestion coordonnateur de l'Inter-région Est,

### **le concours d'animateur territorial, session 2019**

L'épreuve du concours se déroulera le 19 septembre 2019, à DIJON ou sa proche banlieue.

Les inscriptions ont lieu **EXCLUSIVEMENT** sur Internet : [www.cdg21.fr](http://www.cdg21.fr), rubrique pré-inscription du 12 mars 2019 au 17 avril 2019, minuit. Les candidats devront ensuite imprimer leur dossier d'inscription ainsi rempli, le signer, le compléter avec les pièces justificatives demandées et faire parvenir l'ensemble au Service Concours du Centre de Gestion de la Côte d'Or, au plus tard à la date de limite de dépôt des dossiers, **soit le 25 avril 2019** (le cachet de la poste faisant foi). Faute d'envoi du dossier imprimé dans ces délais, la pré-inscription en ligne sera annulée.

La date limite de dépôt des dossiers d'inscription est ainsi fixée au **25 avril 2019**. Ils devront être postés au Centre de Gestion de la Côte d'Or (*adresse ci-dessous*), au plus tard à cette date, le cachet de la poste faisant foi ou déposés à l'accueil du Centre de Gestion de Côte d'Or.

Le nombre de postes ouvert au concours est de **95**, selon la répartition suivante : **38 postes en externe, 40 postes en interne, 7 postes en interne spécial et 10 postes en 3<sup>ème</sup> voie.**

Tous renseignements complémentaires, et en particulier les conditions d'accès à ce concours, pourront être obtenus sur simple demande écrite adressée à Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Côte d'Or. Toutefois une brochure contenant l'ensemble des informations relatives à ce concours est en ligne sur notre site Internet.

Adresse du Centre de Gestion de la Côte d'Or :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Côte d'Or  
Service Concours  
16/18 rue Nodot  
C.S. 70566  
21005 DIJON Cedex**



## AVIS DE CONCOURS

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du département de la Côte d'Or, organise,  
en lien avec le Centre de Gestion coordonnateur de l'Inter-région Est,

### **le concours d'animateur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe session 2019**

Les épreuves du concours se dérouleront le 19 septembre 2019, à DIJON ou sa proche banlieue.

Les inscriptions ont lieu EXCLUSIVEMENT sur Internet : [www.cdg21.fr](http://www.cdg21.fr), rubrique pré-inscription du 12 mars 2019 au 17 avril 2019, minuit. Les candidats devront ensuite imprimer leur dossier d'inscription ainsi rempli, le signer, le compléter avec les pièces justificatives demandées et faire parvenir l'ensemble au Service Concours du Centre de Gestion de la Côte d'Or, au plus tard à la date de limite de dépôt des dossiers, **soit le 25 avril 2019** (le cachet de la poste faisant foi). Faute d'envoi du dossier imprimé dans ces délais, la pré-inscription en ligne sera annulée.

La date limite de dépôt des dossiers d'inscription est ainsi fixée au **25 avril 2019**. Ils devront être postés au Centre de Gestion de la Côte d'Or (*adresse ci-dessous*), au plus tard à cette date, le cachet de la poste faisant foi ou déposés à l'accueil du Centre de Gestion de Côte d'Or.

Le nombre de postes ouvert au concours est de **39**, selon la répartition suivante : **21 postes en externe, 11 postes en interne, et 7 postes en 3<sup>ème</sup> concours.**

Tous renseignements complémentaires, et en particulier les conditions d'accès à ce concours, pourront être obtenus sur simple demande écrite adressée à Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Côte d'Or. Toutefois une brochure contenant l'ensemble des informations relatives à ce concours est en ligne sur notre site Internet.

Adresse du Centre de Gestion de la Côte d'Or :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Côte d'Or  
Service Concours  
16/18 rue Nodot  
C.S. 70566  
21005 DIJON Cedex**