



## BOURSE DE L'EMPLOI :

Mois d'Août 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'illégalité de la nomination. Le juge peut accorder à l'agent dont la nomination a été annulée des indemnités liées au préjudice subi.

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

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

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

### Références :

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

### AU SOMMAIRE

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



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

# **LES OFFRES D'EMPLOIS DU DEPARTEMENT DES ARDENNES**

## Résultats de votre recherche : 39 offres

### Critères sélectionnés

<b>Mot clé :</b>	Indifférent
<b>Régions :</b>	Ardennes
<b>Départements :</b>	Indifférent
<b>Secteur géographique :</b>	Indifférent
<b>Domaine d'activité :</b>	Indifférent
<b>Fa mille de métier :</b>	Indifférent
<b>Sous-famille de métier :</b>	Indifférent
<b>Métier :</b>	Indifférent
<b>Filière :</b>	Indifférent
<b>Cadre d'emploi :</b>	Indifférent
<b>Grade :</b>	Indifférent
<b>Catégorie :</b>	Indifférent
<b>Temps de travail :</b>	Indifférent
<b>Type de l'emploi :</b>	Indifférent

## INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	CHARLEVILLE-MEZIERES
<b>Référence :</b>	O00619101713
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	02/10/2019
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durées :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	2
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/12/2019
<b>Date limite de candidature :</b>	31/10/2019

Service d'affectation : INSTRUCTION DU DROIT DES SOLS

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : Place Jacques Félix  
08109 CHARLEVILLE-MEZIERES

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Famille de métier :** Urbanisme et aménagement

**Métier(s) :** Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme

**Descriptif de l'emploi :**  
Instruction des autorisations d'urbanisme

#### Profil demandé :

- Connaissances juridiques et compréhension des législations: code de l'Urbanisme, code de l'Environnement, code de la Construction et de l'Habitat, Plan Local d'Urbanisme, règlement local de publicité, plan de prévention des risques d'inondation, site patrimonial remarquable et abords de monuments historiques...
- Capacités rédactionnelles : Rédaction d'arrêtés, de courriers, de mises en demeure...
- Sens de l'organisation et rigueur dans la gestion des délais, capacité à travailler en autonomie et en équipe...
- Capacité d'écoute et de diplomatie, se vs de la communication, discrétion professionnelle.

#### Mission :

- Instruire des Autorisations d'Urbanisme (enregistrement des dossiers, suivi de l'instruction, consultation des services, rédactions des courriers et des arrêtés...); permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration préalable, autorisations de Travaux ERP, certificats d'urbanisme, autorisations préalables d'enseignement et de publicité,
- Accueillir du public et des professionnels (physique et téléphonique)
- Contact avec les services internes et extérieurs liés à l'instruction
- Contact avec les élus et secrétaires de Mairie des communes d'Ardenne Métropole

546167Z

**Contact et Informations complémentaires :** Adresser lettre de motivation et CV à l'adresser suivante : Mairie Place du Théâtre Service Développement des Ressources Humaines B.P. 480 08109 CHARLEVILLE-MEZIERES Conditions particulières d'exercice : - Travail de bureau - Poste à temps complet - Horaires variables - Poste éligible au télétravail - Aide à la complémentaire santé - CNAS / Tickets restaurant

**Téléphone collectivité :** 03 24 32 40 00

**Adresse e-mail :** evelyne.guenard@ardenne-metropole.fr

**Lien de publication :** www.mairie-charlevillemezieres.fr

#### 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.

## DIE - poste 314 - un chargé d'opérations routières

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Référence :** C000819101601  
**Date de dépôt de l'offre :** 02/10/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/01/2020  
**Date limite de candidature :** 30/11/2019  
**Service d'affectation :** direction des infrastructures et des équipements

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Charleville-Mézières  
**Lieu de travail :** Direction des Infrastructures et des équipements  
08011 Charleville mezières

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Ingénieur en chef  
Ingénieur général  
Ingénieur principal  
Ingénieur  
**Famille de métier :** Infrastructures  
**Métier(s) :** Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers

#### Descriptif de l'emploi :

Diplômes / concours requis \* Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'ingénieur territorial (filère technique - catégorie A) \* Ingénieur de formation supérieure Génie Civil ou équivalent Connaissances et expériences souhaitées \* En travaux routiers et d'ouvrages d'art, \* En techniques routières, génie civil, terrassements... \* En conduite de travaux \* Du code des marchés publics, CCAG, CCTG... \* Maîtrise des outils informatiques WORD, EXCEL, AUTOCAD \* En matière d'hygiène et de sécurité (prévention des accidents sur chantier) Aptitudes et qualités requises : \* Esprit d'équipe et sens du dialogue \* Autonomie, rigueur et organisation \* Qualités de synthèse et de rédaction \* Faire preuve de discrétion et de retenue \* Etre force de proposition \* Apte

à animer des réunions et à prendre la parole en public- SAVOIR-FAIRE : \* Gérer son temps en fonction des opérations \* Prioriser son activité en fonction des urgences \* Savoir analyser, classer et suivre des dossiers complexes et multiples \* Maîtriser la conduite de projet

**Profil demandé :**

Diplômes / concours requis

- \* Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'ingénieur territorial (niveau technique - catégorie A)
- \* Ingénieur de formation supérieure Génie Civil ou équivalent

**Compétences et expériences souhaitées**

- \* En travaux routiers et d'ouvrages d'art,
- \* En techniques routières, génie civil, terrassements...
- \* En conduite de travaux
- \* Du code des marchés publics, COAG, CCTG...
- \* Maîtrise des outils informatiques WORD, EXCEL, AUTOCAD
- \* En matière d'hygiène et de sécurité (prévention des accidents sur chantier)

**Aptitudes et qualités requises :**

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

**SAVOIR-FAIRE :**

- \* Gérer son temps en fonction des opérations
- \* Prioriser son activité en fonction des urgences
- \* Savoir analyser, classer et suivre des dossiers complexes et multiples
- \* Maîtriser la conduite de projet

**Mission :**

- A ce titre, vous aurez pour mission de:
- \* Piloter les projets de A à Z
- \* Conduire les études de projets d'aménagement routier ou de réhabilitation d'ouvrage d'art et de réseaux divers en interne ou en liaison avec des bureaux d'études externes
- \* Piloter et coordonner les prestations commandées par la collectivité sur cas dossiers
- \* Obtenir les autorisations administratives permettant la réalisation des travaux et l'exploitation des infrastructures
- \* Suivre les procédures annexes (DUP, dossier loi sur l'eau, plan parcellaire...)
- \* Suivre techniquement et financièrement les opérations
- \* Coordonner la réalisation des travaux et piloter les réunions de chantier.

**ACTIVITES**

**Elaboration des projets**

- \* Définir les projets
- \* Proposer des variantes d'aménagement
- \* Commander les prestations nécessaires à cette élaboration (topographie, géotechnique, études...)
- \* Réaliser les estimations prévisionnelles
- \* Réaliser ou piloter les études d'exécution
- \* Analyser et intégrer les résultats d'expertises (géomètres, géotechniciens, bureaux d'études, diagnostiqueurs...)
- \* Présenter les projets à la hiérarchie

**Conduite des opérations**

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

**Suivi financier**

- \* Préparer les ordres de service de commandes
- \* Vérifier les prestations à la réception de la facturation
- \* Faire le bilan financier de l'opération

\* Communiquer

- \* Représenter le maître d'ouvrage
- \* Informer la hiérarchie des difficultés rencontrées et des évolutions de l'opération
- \* Collaborer aux revues de projet et aux réunions de service
- \* Renseigner les outils de pilotage
- \* Participer aux étapes de communication et de concertation

Téléphone collectivité : 03 24 52 43 06

Adresse e-mail : emploi@ct08.fr

Lien de publication : ct08.fr

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

## Secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONTREUVE  
**Référence :** O00819101460  
**Date de dépôt de l'offre :** 02/10/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 3h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 11/01/2020  
**Date limite de candidature :** 30/11/2019

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 2 rue planchette  
08400 Contreuve

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Affaires générales  
**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

#### Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

#### Profil demandé :

##### SAVOIRS

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

##### SAVOIR FAIRE

- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

##### SAVOIR ETRE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (démagogie et discrétion)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

##### Mission :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- 7 - Animer les équipes et organiser les services
- 8 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...)

**Téléphone collectifs :**

03 24 71 67 52

**Adresse e-mail :**

contreuveco@west-telecom.com

##### 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 tenus à jour 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.

## Secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

Employeur : TOGES  
Référence : C00819100254  
Date de dépôt de l'offre : 01/10/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Non Complet  
Durée : 7h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 11/01/2020  
Date limite de candidature : 28/11/2019

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : Mairie - 4 place de la mairie  
09400 Torges

### Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Famille de métier : Affaires générales  
Métier(s) : Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :  
Sous la direction des élus, le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Profil demandé :  
SAVOIRS  
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation  
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme  
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats  
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs  
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

SAVOIR FAIRE

- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

#### SAVOIR ETRE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

#### Mission :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- 7 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...)

Téléphone collectif : 03 24 30 16 21

Adresse e-mail : mairie@torges.org

#### 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 25 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.

## DRH - poste 324 - un gestionnaire de carrières

### Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Référence : 000819100769

Date de dépôt de l'offre : 01/10/2019

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Complet

Durée : 35H00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 29/11/2019

Service d'affectation : carrières et traitement

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes

Lieu de travail : Dgsd - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département  
08011 Charleville mezières

### Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur  
Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Ressources humaines

Métier(s) : Assistante / Assistant de gestion ressources humaines

Descriptif de l'emploi : le titulaire du poste aura pour mission la gestion statutaire d'une population d'agents stagiaires et titulaires, de vérifier les éléments de paie et de suivre les travaux de mandatement de la PAIE.

Profil demandé :

Diplôme requis Date de référence : 01/01/2014  
Bac + 2

Connaissances Date de référence : 01/01/2014

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Connaissance spécialisée des règles de rémunération des agents publics

Maîtrise des enjeux d'une politique de gestion des ressources humaines.

Maîtrise des règles de la comptabilité publique

Connaissance spécialisée de la réglementation des indemnités pour perte d'emplois

Connaissance du droit public (actes administratifs, juridictions administratives)

Savoir-faire Date de référence : 01/01/2014

Maîtrise des logiciels CIVITAS et GRAND ANGLE

Maîtrise des techniques rédactionnelles

Maîtrise des outils bureautiques standard

Activité du poste Date de référence : 01/01/2014

- organise la consultation des CAP

- prépare le dossier de consultation des CAP en contrôlant les fiches techniques réalisées

- rédige les projets de compte rendu des séances de CAP

Activité du poste Date de référence : 01/01/2014

Suit le dossier agent dans le SIRH et contrôle la rémunération : enregistre les informations civiles

et statutaires dans le dossier agent après contrôle, met à jour le SFT, les USS, les primes versées,

les rappels ...

assure la gestion et le suivi de la protection sociale des agents : maladies, longues maladies, accidents

de service, maladie professionnelle, allocations temporaire d'invalidité, retraite pour invalidité,

participe à la commission pluridisciplinaire "reclassement", ...

Activité du poste Date de référence : 01/01/2014

ASSURE la saisie et le contrôle des rémunérations :

saisit et contrôle des éléments variables de paie et des états de frais de déplacement

saisit les états de frais de déplacements individuels et les états d'éléments variables de paie non

interfacés dans le logiciel

vérifie les montants individuels interfacés

saisit les primes diverses non interfacées

PARTICIPE à l'élaboration du budget RH (prévision, exécution...)

Activité du poste Date de référence : 01/01/2014

SUPPLEE les travaux de mandements mensuels ainsi que le bordereaux de charge mensuels

Contrôle l'interface IGDA

Saisit et suit les engagements dans IGDA

EFFECTUE le traitement annuel de fin d'année (DADSU), au 1er janvier 2020 la DSN

assure la fonction de correspondant CNAS au sein de la collectivité

Mission :

Activité du poste Date de référence : 01/01/2014

ASSURE la gestion statutaire et élabore les actes administratifs individuels de position administrative

nomination, avancements, changements de positions, cessations de fonctions...

transmet les actes au contrôle de légalité et au centre de gestion (nominations, avancements de grade,

PI)

notifie les actes aux agents par différentes voies : hiérarchie, courriers avec AR

contrôle le retour des actes exécutoires pour transmission dématérialisée à la palette départementale

élabore les dossiers pour les instances consultatives (CAP, Comité Médical, Commission déontologie)

ASSURE la gestion du dossier retraite et conseille les agents, élabore le dossier dématérialisé de demande

de pension pour transmission à la caisse de retraite

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : emploi@cd06.fr

Lien de publication : cd06.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste. 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.

## DIE - poste 669 - Chargé d'opération bâtiment



### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Références :** C90819100666  
**Date de dépôt de l'offre :** 01/10/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** Dès que possible  
**Date limite de candidature :** 31/12/2019  
**Service d'affectation :** Service Unité bâtiment

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** Direction des Infrastructures et des Équipements  
08011 Charleville mezières

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Technicien  
Technicien principal de 1ère classe  
Technicien principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Patrimoine bâti  
**Métier(s) :** Chargée / Chargé d'opération de construction

#### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Chef de service Unité Bâtiment, le chargé d'opérations aura pour mission de piloter des projets de reconstruction, de mise aux normes ou de construction de bâtiment, et en assurer la gestion technique, administrative et financière.

**Profil demandé :**  
**PROFIL :**

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

#### Diplômes / concours requis

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

#### Connaissances et expériences souhaitées

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

#### Aptitudes et qualités requises :

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

#### SAVOIR-FAIRE :

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

#### Missions :

##### ACTIVITES

##### Conduire des opérations

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

##### Suivi des études de conception d'un projet

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

##### Assurer une veille juridique et réglementaire

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

##### Communiquer

- \* Informer la hiérarchie des difficultés rencontrées

- \* Informer la maîtrise d'usage de l'évolution de l'opération
- \* Collaborer aux revues de projet et aux réunions de service
- \* Renseigner les outils de pilotage

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : emploi@cd08.fr

Lien de publication : cd08.fr

#### 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.

## un adjoint à la directrice du musée

### Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Référence : 060819100653

Date de dépôt de l'offre : 01/10/2019

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 31/12/2019

Service d'affectation : Musée de Novion Porcien

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes

Lieu de travail : musée guerre et paix  
06270 novion porcien

### Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant de conservation  
Assistant de conservation principal de 1ère classe  
Assistant de conservation principal de 2ème classe

Famille de métier : Autre

Métier(s) : Autre

#### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Musée, vous aurez pour mission pour mission de la secondaire dans la gestion quotidienne et le bon fonctionnement de l'équipement. Vous participerez également à la politique culturelle, à la gestion des collections, ainsi qu'à la promotion du musée.

#### Profil demandé :

Diplôme

\* Formation de type Bac + 3

\* Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine (filier culturelle cat B)

#### Compétences

- \* Connaissances du fonctionnement des collectivités publiques
- \* Connaissances des objets de la collection militaire départementale, de l'histoire générale et locale des trois conflits de 1870, 1914-1918 et 1939-1945
- \* Connaissances de la réglementation en vigueur en termes de patrimoine (Code du Patrimoine)

#### Savoir-faire

- \* Maîtrise de la gestion administrative et budgétaire
- \* Maîtrise des outils informatiques (word, excel...) et des logiciels métiers (Grand Angle)
- \* Règles et procédures de la commande publique
- \* Conduite de dossiers
- \* Médiation culturelle

#### Aptitudes et qualités requises

- \* Esprit d'initiative, force de proposition
- \* Capacité d'adaptation
- \* Esprit d'analyse et de synthèse
- \* Aptitude au travail en équipe
- \* Aisance relationnelle et rédactionnelle
- \* Sens de l'organisation et des responsabilités
- \* Sens de la négociation
- \* Rigueur professionnelle, réactivité
- \* Pédagogie
- \* Créativité
- \* Grande disponibilité (travail ponctuel en soirée, le week-end et jours fériés)

#### Mission :

Gestion et fonctionnement du musée

- \* Participer à la gestion RH : plannings et coordination des activités de l'équipe du musée
- \* Assurer le suivi budgétaire
- \* Gérer les marchés, commandes et factures
- \* Effectuer des recherches de financements extérieurs
- \* Assurer la rédaction et le suivi des dossiers

#### Politique culturelle

- \* Participer à la conception de la programmation culturelle
- \* Participer à la conception des outils pédagogiques à destination des scolaires
- \* Assurer ponctuellement les visites guidées et les ateliers pédagogiques
- \* Prendre en charge le prêt des expositions itinérantes

#### Gestion des collections

- \* Veiller à la mise à jour l'inventaire des collections du musée
- \* Veiller à la gestion physique et à la conservation des objets
- \* Veiller à la mise en place de l'inventaire du centre de documentation

#### Promotion

- \* Participer à la rédaction des documents de communication concernant à la fois le musée et ses événements, diffusés sur tous



supports (communication écrite, site internet, documents touristiques...)  
\* Participer à la présence des musées sur les réseaux sociaux (rédaction et propositions de contenus)  
\* Assurer le dossier d'obtention du label "Qualité Tourisme"

Contact et informations complémentaires : JAROMIU patricia

Téléphone collectif : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : emploi@cd08.fr

Lien de publication : cd08.fr

#### 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.

## Instructeur de Marchés publics

### Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
Référence : O00819101057  
Date de dépôt de l'offre : 01/10/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : Dès que possible  
Date limite de candidature : 28/11/2019  
Service d'affectation : service de la commande publique

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Secteur géographique : Charleville-Mézières  
Lieu de travail : conseil départemental des ardennes  
08011 Charleville mezières

### Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur  
Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe  
Famille de métier : Affaires juridiques  
Métier(s) : Instructeur / Instructeur - gestionnaire des marchés publics

#### Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Service de la Commande Publique, vous aurez pour mission de rédiger les pièces administratives des marchés et gérer administrativement les marchés jusqu'à leur notification et d'assister les services dans leur exécution.

#### Profil demandé :

Diplôme

\* Les études ou le parcours suivis doivent dénoter une excellente capacité rédactionnelle et une bonne connaissance,

## Chargé(e) de mission Biodéchets

### Synthèse de l'offre

Employeur :	SYNDICAT MIXTE DE TRAITEMENT DES DÉCHETS ARDENNAIS
(VALODEA)	
Référence :	O00818087640
Date de dépôt de l'offre :	01/10/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2019
Date limite de candidature :	29/11/2019
Service d'affectation :	Pôle communication/prévention et économie circulaire

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : Zone industrielle de mochon - 13 rue camille dijler  
08000 Charleville mezières

### Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur  
Famille de métier : Environnement  
Métier(s) : Chargée / Chargé d'études environnement

#### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur et du responsable du pôle prévention/Economie circulaire/communication, au sein d'une équipe de 11 personnes, en étroite collaboration avec les adhérents de VALODEA (1 communauté d'agglomération, 5 communes de dynamie de prévention des déchets et d'économie circulaire à l'échelle du territoire. Sa mission principale sera de piloter des projets de prévention et de gestion des biodéchets sur le territoire (développement du compostage de proximité, de la collecte séparée et de la valorisation des biodéchets).

#### Profil demandé :

- Niveau bac + 2/+3 ou expérience solide dans le domaine de la gestion des déchets.
- Diplôme de Maître-compositeur serait un plus.

notamment pratique, des marchés publics  
\* Une formation juridique est un plus.

#### Connaissances

Des connaissances en droit des marchés publics sont indispensables. Elles peuvent être acquises sur le poste mais dans ce cas, il faut plusieurs mois pour que l'instruteur soit opérationnel dès lors qu'il n'y a pas de formation juridique à la base.

#### Savoir-faire

- \* Logiciel Grand Angle, logiciel SIS MARCHE, plateforme de dématérialisation X-Marchés.
- \* Le façon générale, doit être à l'aise avec l'outil informatique.

#### Attitudes et qualités requises

- \* Rigueur, sens de l'analyse (cohérence du DCE, analyse des offres)
- \* Bon sens
- \* Travail en équipe

#### Mission :

- Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation
- \* Rédiger les pièces suivantes: Acte d'engagement, C.C.A.P., Règlement de Consultation, Avis d'Appel à la Concurrence
- \* Relire et valider la cohérence de 8 pièces techniques : C.C.T.P., D.P.G.F., D.Q.E., B.P.U., P.G.C

Gestion administrative des marchés, de leur mise en ligne à leur notification et durant l'exécution en cas de modification ou de contentieux

- \* Ouvrir et consigner les candidatures et offres,
- \* Participer à la négociation,
- \* Rédiger la partie administrative des rapports d'analyse et valider les rapports d'analyse finaux,
- \* Vérifier les offres des soumissionnaires,
- \* Rédiger les rapports de présentation,
- \* Rédiger les avis d'attribution,
- \* Renvoyer le marché dans IGDA ainsi que les pièces qui le composent,
- \* Assister les services opérationnels dans la rédaction et la passation des avenants, mises en demeure, résiliation,
- \* Assister les services opérationnels lors de l'exécution des marchés: Avenant, résiliation, etc.

#### Conseil aux services

- \* Assister le service opérationnel dans la mise en place d'un marché (quelque soit le montant)
- \* Assurer le respect de la législation applicable en matière de marchés publics

#### Téléphone collectivité :

03 24 52 48 00

#### Adresse e-mail :

emploi@cd08.fr

#### Lien de publication :

cd08.fr

#### 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'emploi correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre d'ergonomie, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

Employeur :	BALLAY
Référence :	O00819099124
Date de dépôt de l'offre :	30/09/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	10R00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	11/01/2020
Date limite de candidature :	28/11/2019

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Mairie - 21 rue notre dame 08400 Ballay

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Secrétaire de mairie

**Descriptif de l'emploi :**  
Sous la direction des élus, le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques définies par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

**Profil demandé :**  
SAVOIRS  
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation  
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme  
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats  
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs  
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

SAVOIR FAIRE

- Être motivé(e) par la prévention des déchets et en particulier par le compostage proximité.
- Être sensible à l'environnement, au jardinage et au compostage.
- Maîtriser de la conduite de projet.
- Savoir convaincre/négocier.
- Être organisé(e), méthodique et sérieux.
- Avoir de bonnes qualités relationnelles - sens de l'écoute, travail en équipes, diplomatie.
- Être capable de s'adapter aux différents publics.
- Maîtriser les outils informatiques de base : Word, Excel, Power point, Outlook.
- Disposer d'une bonne condition physique (port de charges lourdes + travail en extérieur).
- Idéalement le candidat saura composer et jardiner et une expérience dans l'animation serait un atout supplémentaire.

- Mission :**
- Réaliser un état des lieux sur la prévention, la collecte et la valorisation des biodéchets (recenser les expériences transposables sur tout ou partie de notre territoire, identifier les secteurs cibles et les enjeux potentiels...).
  - Recenser et rencontrer des partenaires (bailleurs, collectivités, établissements scolaires, restauration collective, associations...).
  - Mobiliser les acteurs du territoire, rechercher des partenaires et faire naître des synergies afin de valoriser au mieux les biodéchets.
  - Accompagner les professionnels en matière de réduction, de tri, et de valorisation des biodéchets.
  - Initier, réaliser des diagnostics, accompagner à la mise en œuvre et suivre des projets de compostage de proximité (plein d'immeuble, quartiers, restauration collective), en compostage statique, rotatif, lombricompostage.
  - Apporter l'assistance nécessaire aux partenaires et aux ménages pour les aider à mettre en place le tri, le compostage ou à résoudre leurs problèmes de gestion des biodéchets (réponses téléphoniques, mails, courriers, visites à domicile).
  - Accompagner nos EPCI adhérents dans la mise en place du tri à la source des biodéchets (information, retours d'expériences, études de faisabilité personnalisées par EPCI, ...).
  - Faire le lien et coordonner les opérations de mise à disposition de composteurs à tarif préférentiel menées par nos collectivités adhérentes dans le but re-dynamiser le compostage domestique à l'échelle du département.
  - Se déplacer et aller sur le terrain pour constater et proposer des solutions.
  - Ractuer, suivre et mobiliser un réseau de maîtres et de guides composteurs.
  - Sensibiliser les différents partenaires aux alternatives aux produits phytosanitaires.
  - Promouvoir le jardinage au naturel et les techniques de jardinage pauvres en déchets : broyage, paillage, associations de plantes, choix des haies diversifiées etc.
  - Développer le broyage des déchets verts auprès des particuliers, des administrations et des professionnels.
  - Concevoir et animer un site de démonstration (compostage, jardinage au naturel...)
  - Participer et/ou organiser des animations, des événements, des réunions et tenir des stands d'information lors de manifestations locales.

**Contact et Informations complémentaires :** - Permis B indispensable - Lieu de travail : Charleville-Mézières mais déplacements fréquents sur le département, en région ou à Paris. -Disponibilité horaire demandée : début de soirée et weekend selon les besoins du service. - Contrat à Durée Déterminée de 3 ans - Poste à temps complet 37h hebdomadaire + RTT - Régime indemnitaire, participant employeur prévoyance et chèques déjeuners, CNAS. Merci de bien vouloir adresser votre lettre de motivation et votre C.V. détaillé à : Monsieur Le Président, VALODEA, 13 rue Camille Didier, 08000 Charleville-Mézières ou à : julie.certain@valodea.fr

Téléphone collectivité : 03 24 55 52 06

Adresse e-mail : julie.certain@valodea.fr

**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 d'atout, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Coordonateur administratif PAPH

### Synthese de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence :	Q00019099552
Date de dépôt de l'offre :	30/09/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	28/11/2019
Service d'affectation :	Personnes âgées personnes handicapées

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Maison des solidariés 09400 vouziers
Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative

### Détails de l'offre

Descriptif de l'emploi :	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de Mission Personnes Agées et Personnes handicapées, vous aurez pour mission de participer à la mise en place de la politique départementale P.A et PH et d'assurer l'encadrement fonctionnel des instructeurs.
Profil demandé :	Diplômes / Concours requis
Bac+2	

- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

#### SAVOIR ETRE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (éthologie et discrétion)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

#### Mission :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- 7 - Animer les équipes et organiser les services
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...)

Téléphone collectivité :

03 24 71 83 74

Adresse e-mail :

mairie-bailly@wanadoo.fr

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

#### Compétences

- \* Connaissance juridique approfondie de la législation et de la réglementation pour la prise en charge des personnes âgées et des personnes handicapées

#### Compétences

- \* Maîtrise des logiciels bureautique (Excel - Word - Outlook - logiciel métier Solle)
- \* Assurer un encadrement fonctionnel
- \* Capacités rédactionnelles
- \* Capacité d'explicitation du dispositif d'aide sociale aux bénéficiaires et à leurs familles
- \* Analyser et traiter des données chiffrées
- \* Etre force de proposition dans le développement de la Mission

#### Qualités

- \* Aptitudes et qualités requises
- \* Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et respect des échéances
- \* Esprit d'équipe et d'initiative
- \* Aisance relationnelle avec les publics en difficulté
- \* Discrétion et respect des règles de confidentialité
- \* Qualité d'écoute

#### Mission :

Contrôle et supervision des dossiers et courriers individuels pour tous types de prestations d'aide sociale (dont APA, CMI, ACTP, PCH, Aide-ménagère, Aide sociale Hébergement, Accueil familial, SAVS, SAMSAH)

- \* S'assurer de la complétude des dossiers
- \* Vérifier les éléments saisis dans le logiciel
- \* Vérifier les pièces au dossier
- \* Vérifier toutes les opérations ayant des conséquences financières, les opérations de contrôle d'effectivité
- \* Vérifier le respect de la réglementation, des délais de traitement et du platement des aides
- \* Préparation et validation des commissions d'Aide Personnalisée Autonomie (APA), préparation et participation à l'équipe pluridisciplinaire CMI et participation aux mises en paiement mensuelles des prestations (APA, ACTP, PCH, Accueil familial)
- \* Coordonner avec les travailleurs médico-sociaux et les instructeurs la préparation des dossiers
- \* Préparer, vérifier et valider les commissions d'APA sur SOLIS
- \* Préparer et vérifier les opérations mensuelles de mise en paiement des prestations
- \* Superviser la relecture, contrôler les modifications et les pièces justificatives
- \* Contribuer aux relations avec les bénéficiaires, leurs familles et les partenaires (établissements personnes âgées et personnes handicapées, association d'aide à la personne, tuteurs, MDPH, etc.)
- \* Analyser et rédiger tout type de courrier
- \* Assurer l'accueil physique et téléphonique individualisé dans les cas de situations délicates et complexes
- \* Assurer la gestion quotidienne et la ventilation du courrier réceptionné

Gestion et suivi des dossiers signalés et des dossiers de contentieux, d'hypothèques et de successions

- \* Répondre aux sollicitations des notaires quant aux récupérations liées à l'aide sociale
- \* Rédiger les rapports à la Commission Permanente
- \* Récupérer et suivre les avances d'aide sociale à l'hébergement au titre de la récupération sur succession
- \* Suivre les indus et les rejets de paiement en lien avec le Pble social de la Direction des Finances
- \* Participer à la vie institutionnelle
- \* Assurer le pré-archivage et l'archivage de la classe de dossiers
- \* Participer aux réunions de la mission, et de la Direction
- \* Suivre et renseigner les tableaux de bord, les statistiques

Contact et Informations complémentaires : Virgile BOURGAIN

Téléphone collectif : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : [emploi@cd08.fr](mailto:emploi@cd08.fr)

#### Lien de publication :

[www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)

#### Travailleurs handicapés :

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



## Agent d'entretien

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** DAIGNY  
**Référence :** O00819099727  
**Date de dépôt de l'offre :** 30/09/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 4h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 10/12/2019  
**Date limite de candidature :** 28/11/2019  
**Service d'affectation :** Service technique

-Nettoyer la cuisine de la salle polyvalente  
-Vider et sortir les poubelles  
-Faire les états des lieux des salles louées ( week-end)

**Téléphone collectivité :** 03 24 27 57 78

#### 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 29 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.

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** Mairie - 1 avenue de la gare  
08140 Daigny

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint technique territorial  
**Famille de métier :** Entretien et services généraux  
**Métier(s) :** Chargés / Chargés de propreté des locaux

**Descriptif de l'emploi :**  
Agent d'entretien

**Profil demandé :**

**Mission :**  
Entretien des locaux communaux :  
- Dépoussiérer et nettoyer le mobilier  
- Nettoyer les sols  
- Laver les vitres qui ne se trouvent pas en hauteur  
- Nettoyer et désinfecter les sanitaires

## CHARGE D'OPERATIONS TRANSITION ET AUTONOMIE D'ENERGIE

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** Communauté d'agglomération Ardennes Métropole  
**Référence :** 00081908549  
**Date de dépôt de l'offre :** 27/09/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/11/2019  
**Date limite de candidature :** 20/10/2019  
**Service d'affectation :** ECONOMIE - FONCTIONS METROPOLITAINES

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 49 avenue Léon Bourgeois  
08109 Charleville-mezières cedex

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Attaché principal  
Ingénieur  
Ingénieur principal  
**Famille de métier :** Environnement  
**Métier(s) :** Chargée / Chargé d'études environnement

### Description de l'emploi :

Participer à la définition des orientations stratégiques de la politique Climat - Energie

### Profil demandé :

- Issu d'une formation bac + 5 (école d'ingénieur ou université) dans le domaine de l'énergie, génie climatique et énergétique, vous possédez impérativement une première expérience dans le domaine des politiques territoriales de l'énergie.
- Vous connaissez les acteurs publics et privés de l'énergie. Vous maîtrisez les paramètres économiques de projets énergétiques (coût à l'investissement, coût de fonctionnement, recherche de subvention) ainsi que la réglementation en matière d'énergie. Vous possédez des connaissances en performance énergétique des bâtiments.

- Vous maîtrisez les techniques de conduite de réunion et de gestion de projet. Vous savez faire preuve de réelles capacités pédagogiques.
- Doté de qualités rédactionnelles, relationnelles, vous êtes rigoureux, autonome et organisé.

### Mission :

- Assurer la réalisation du plan climat air: énergie territorial en collaboration avec l'Agence d'Urbanisme et les autres EPCI Ardennais dans le cadre du Scot Nord Ardennes
- Assurer le suivi et le pilotage technique et financier du programme des certificats d'économie d'énergie
- Participer activement au développement de la méthanisation des bio-déchets
- Piloter la mise en oeuvre de l'axe II du projet de territoire relatif l'énergie
- Impulser et accompagner en expertise les projets internes ou locaux de maîtrise de demande énergétique ou de développement des ENR
- Réaliser les cahiers des charges des études et prestations nécessaires
- Informer et conseiller les acteurs du territoire (communes, copropriétés,...) dans leurs démarches et projets énergétiques
- Accompagner la démarche interne de maîtrise des consommations énergétiques (aide à l'optimisation des contrats de fourniture d'énergie, suivi des contrats, proposition ou validation des choix techniques pour les rénovations ou les constructions ...)
- Menées par le service entretien, exploitation et maintenance de la direction des bâtiments et de l'architecture
- Fédérer des partenariats autour des projets développés et rechercher les soutiens financiers (gestion CEE, aides ADEME et/ou région,...) permettant leur mise en oeuvre effective
- Mettre en oeuvre l'accord partenarial conclu avec l'ADEME

**Contact et Informations complémentaires :** Mainie Place du Théâtre Service G.D.C.F. B.P. 490 08 09 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

### Téléphone collectivité :

03 24 57 83 00

### Adresse e-mail :

evelyna.guenant@ardennes-metropole.fr

### Lien de publication :

www.coeurdardenne.fr

### Travailleurs handicapés :

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

## Responsable d'équipe - Chef de cuisine - poste n° 0000015524

### Synthèse de l'offre

Employeur :	REGION GRAND EST
Référence :	0008-515219
Date de dépôt de l'offre :	26/09/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	23/10/2019

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Andennes
Lieu de travail :	REGION GRAND EST Direction des Ressources Humaines 1 Place Adrien ZELLER BP 91006 67070 STRASBOURG CEDEX

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise Adjoint technique territorial principal 1ère classe des étab. d'enseign. Adjoint technique territorial principal 2ème cl. des étab. d'enseign. Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Famille de métier :	Restauration collective
Métier(s) :	Responsable de production culinaire
Descriptif de l'emploi :	- Employeur (Région) : La Région Grand Est compte 5,8 millions d'habitants répartis sur 10 départements et couvre une superficie de 57433 Km2. Ses domaines d'intervention sont nombreux : développement économique ; transport ; aménagement du territoire ; lycées ; formation professionnelle, apprentissage et orientation ; emploi ; environnement et transition énergétique ; Europe ; culture ; sport. Pour les lycées, ses compétences concernent notamment la construction, l'entretien et la rénovation du bâti ; les équipements ; la gestion de la restauration et des internats ; la gestion du personnel technique. - Service : LYCEE JEAN MOLIN - REVIN - Service Restauration - Liste complète des grades recherchés : Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1re classe des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal de 2e classe des établissements d'enseignement, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique, Adjoint technique

principal de 1re classe, Adjoint technique principal de 2e classe, Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal - Niveau de diplôme requis : Niveau BEP ou CAP - Spécificités du poste : Horaires, spécificités du poste : se renseigner auprès de l'établissement. - Rémunération indicative : Conformément à la grille indiciaire - Avantages liés au poste : Affiliation au Centre National d'Action Sociale, possibilité de souscrire à la mutuelle santé et prévoyance collective.

#### Profil demandé :

Métier Principal : Responsable d'équipe - Chef de cuisine

#### Savoirs :

Connaissances du cadre juridique et réglementaire dans le domaine concerné  
Connaissances techniques liées à son domaine d'intervention  
Technique d'organisation et de planification du travail  
Technique du management  
Technique d'animation d'équipe  
Technique de résolution de conflits et d' médiation

#### Savoir Faire :

Aptitudes relationnelles  
Capacités d'adaptation  
Organisation méthodique du travail et gestion du temps  
Savoir rendre compte à sa hiérarchie  
Gestion des conflits  
Capacité à travailler en transversalité

#### Savoir être :

Autonomie  
Force de proposition  
Réactivité  
Rigueur et précision  
Capacité à travailler en équipe  
Sans du contact  
Disponibilité  
Attitudes de service  
Gérer l'imprévu  
Prise de décision/leadership

Métier Secondaire : Agent Technique Spécialisé Cuisine

#### Savoirs :

Titre ou diplôme de niveau V en restauration  
Connaissances du cadre juridique et réglementaire dans le domaine concerné  
Connaissances techniques liées à son champ d'activité  
Données alimentaires et indicateurs qualité

#### Savoir Faire :

Organisation méthodique du travail et gestion du temps  
Savoir rendre compte à sa hiérarchie  
Autonomie dans la réalisation des mets

#### Savoir être :

Résistance Physique  
Rigueur  
Efficacité  
Capacité à travailler en équipe

Gérer l'imprévu  
Sens pratique  
Hébilété manuelle  
Attitudes de service

**Mission :**

Métier Principal : Responsable d'équipe - Chef de cuisine (51 %)

Mission : Encadrer, coordonner et animer une équipe d'agents chargés de la cuisine dans un établissement d'enseignement. Est le relais d'information auprès de l'équipe et fait appliquer la politique managériale de la collectivité.

**Activités principales :**

- Animer, organiser et encadrer une équipe (temps de travail, évaluation, formation)
- Motiver, responsabiliser, valoriser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Adapter son management aux situations et aux agents
- Etre responsable de la répartition des ressources et des moyens dans l'unité
- Assurer les fonctions liées à la technicité de son champ d'intervention
- Expliquer et veiller au respect des règles de sécurité
- Conseiller la hiérarchie fonctionnelle de l'établissement en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champ d'intervention
- Organiser et participer à l'exécution des tâches réalisées par l'équipe
- Identifier les besoins en matériels et équipement de l'équipe, ainsi que le budget alloué
- Etablir les devis en lien avec les services financiers
- Transmettre les informations et communiquer sur les réalisations
- Repérer les dysfonctionnements et les faire remonter à sa hiérarchie

Métier Secondaire : Agent Technique Spécialisé Cuisine (49 %)

Mission : Sous la responsabilité du chef de cuisine, élaborer des plats à partir de fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène. Participe à l'entretien des matériels et des locaux de production.

**Activités principales :**

- Interpréter les fiches techniques
- Assurer la fabrication des repas
- Valoriser les préparations culinaires et distribuer les repas
- Conseiller en matière de diététique et d'hygiène alimentaire
- Participer aux opérations de plonge (batterie et vaisselle)
- Assurer l'entretien et le rangement du matériel utilisé
- Veiller à l'approvisionnement en matériel et produits du service
- Vérifier le bon état du matériel utilisé et signaler tout dysfonctionnement
- Faire le relais en cas d'absence du chef de cuisine et/ou d'un membre de l'équipe
- Transmettre les informations et communiquer sur les réalisations
- Repérer les dysfonctionnements et les faire remonter à sa hiérarchie

Contact et Informations complémentaires : Adresse de candidature : Recrutement-RH.ARL@grandest.fr ou Monsieur le Président Région Grand Est Direction des Ressources Humaines - Site de Metz Place Gabriel Hocquard - CS 81004 57 036  
METZ CEDEX 1 Informations complémentaires : Pour tout renseignement et pour l'envoi de votre candidature (CV et lettre de motivation avec la référence du poste), veuillez privilégier l'adresse mail. Pour tout complément d'information, tél : 03.87.81.65.04 (de 9h00 à 12h00) Numéro de référence à indiquer sur votre candidature : Cap Tier-515219

Lien de publication : <http://www.grandest.fr>

**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.

## Responsable d'équipe - Chef de cuisine - poste n° 0000014970

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** REGION GRAND EST  
**Référence :** 0008-515217  
**Date de dépôt de l'offre :** 26/09/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** Dès que possible  
**Date limite de candidature :** 23/10/2019

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** REGION GRAND EST  
Direction des Ressources Humaines 1 Place Adrien ZELLER BP 81006  
67070 STRASBOURG CEDEX

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Technicien principal de 2ème classe  
Technicien principal de 1ère classe  
Technicien  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique principal de 1ère classe  
**Famille de métier :** Restauration collective  
**Métier(s) :** Responsable de production culinaire

#### Descriptif de l'emploi :

- Employeur (Région) : La Région Grand Est compte 5,6 millions d'habitants répartis sur 10 départements et couvre une superficie de 57433 km2. Ses domaines d'intervention sont nombreux : développement économique ; transport ; aménagement du territoire ; lycées ; formation professionnelle, apprentissage et orientation ; emploi ; environnement et transition énergétique ; Europe ; culture ; sport. Pour les lycées, ses compétences concernent notamment la construction, l'entretien et la rénovation du bâti ; les équipements ; la gestion de la restauration et des internats ; le gestion du personnel technique. - Service : LYCEE HOTELLIER BAZELLES - Service Restauration - Liste complète des grades recherchés : Technicien principal de 2e classe, Technicien principal de 1e classe, Technicien, Adjoint technique principal de 2e classe, Adjoint technique principal de 1e classe, Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal de 2e classe des

établissements d'enseignement, Adjoint technique principal de 1re classe des établissements d'enseignement, Technicien principal de 1re classe, Technicien principal de 2e classe - Niveau de diplôme requis : Niveau BEP ou CAP - Spécialités du poste : Horaires, spécificités du poste ; se renseigner auprès de l'établissement. - Rémunération indicative : Conformément à la grille indiciaire - Avantages liés au poste : Affiliation au Centre National d'Action Sociale, possibilité de souscrire à la mutuelle santé et prévoyance collective.

#### Profil demandé :

**Métier Principal :** Responsable d'équipe - Chef de cuisine

#### Savoirs :

Connaissances du cadre juridique et réglementaire dans le domaine concerné  
Connaissances techniques liées à son domaine d'intervention  
Technique d'organisation et de planification du travail  
Technique du management  
Technique d'animation d'équipe  
Technique de résolution de conflits et de médiation  
**Savoir Faire :**  
Aptitudes relationnelles  
Capacités d'adaptation  
Organisation méthodique du travail et gestion du temps  
Savoir rendre compte à sa hiérarchie  
Gestion des conflits  
Capacité à travailler en transversalité

#### Savoir être :

Autonomie  
Force de proposition  
Réactivité  
Rigueur et précision  
Capacité à travailler en équipe  
Sens du contact  
Disponibilité  
Attitudes de service  
Gérer l'imprévu  
Prise de décision/leadership

**Métier Secondaire :** Agent Technique Spécialisé Cuisine

#### Savoirs :

Titre ou diplôme de niveau V en restauration  
Connaissances du cadre juridique et réglementaire dans le domaine concerné  
Connaissances techniques liés à son champ d'activité  
Données alimentaires et indicateurs qualité

#### Savoir Faire :

Organisation méthodique du travail et gestion du temps  
Savoir rendre compte à sa hiérarchie  
Autonomie dans la réalisation des mets

#### Savoir être :

Résistance physique  
Rigueur  
Efficacité

Capacité à travailler en équipe  
Gérer l'imprévu  
Sens pratique  
Habilité manuelle  
Attitudes de service

**Mission :**

Métier Principal : Responsable d'équipe - Chef de cuisine (70 %)

Mission : Encadrer, coordonne et anime une équipe d'agents chargés de de la cuisine dans un établissement d'enseignement. Est le relais d'information auprès de l'équipe et fait appliquer la politique managériale de la collectivité.

**Activités principales :**

- Animer, organiser et encadrer une équipe (temps de travail, évaluation, formation)
- Motiver, responsabiliser, valoriser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Adapter son management aux situations et aux agents
- Etre responsable de la répartition des ressources et des moyens dans l'unité
- Assurer les fonctions liées à la technicité de son champ d'intervention
- Expliquer et veiller au respect des règles de sécurité
- Conseiller la hiérarchie fonctionnelle de l'établissement en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champ d'intervention
- Organiser et participer à l'exécution des tâches réalisées par l'équipe
- Identifier les besoins en matériel et équipement de l'équipe, ainsi que le budget alloué
- Etablir les devis en lien avec les services financiers
- Transmettre les informations et communiquer sur les réalisations
- Repérer les dysfonctionnements et les faire remonter à sa hiérarchie

**Métier Secondaire : Agent Technique Spécialisé Cuisine (30 %)**

Mission : Sous la responsabilité du chef de cuisine, élaborer des plats à partir de fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène. Participe à l'entretien des matériels et des locaux de production.

**Activités principales :**

- Interpréter les fiches techniques
- Assurer la fabrication des repas
- Valoriser les préparations culinaires et distribuer les repas
- Conseiller en matière de diététique et d'hygiène alimentaire
- Participer aux opérations de plonge (batterie et vaisselle)
- Assurer l'entretien et le rangement du matériel utilisé
- Veiller à l'approvisionnement en matériel et produits de service
- Vérifier le bon état du matériel utilisé et signaler tout dysfonctionnement
- Faire le relais en cas d'absence auprès du chef de cuisine et/ou d'un membre de l'équipe
- Transmettre les informations et communiquer sur les réalisations
- Repérer les dysfonctionnements et les faire remonter à sa hiérarchie

Contact et informations complémentaires : Adresse de candidature : [Recrutement-RH.ARL@grandest.fr](mailto:Recrutement-RH.ARL@grandest.fr) ou Monsieur le Président Région Grand Est Direction des Ressources Humaines - Site de Metz Place Gabriel Hooniard - CS 81004 57 036  
METZ CEDEX 1 Informations complémentaires : Pour tout renseignement et pour l'envoi de votre candidature (CV et lettre de motivation avec la référence du poste), veuillez privilégier l'adresse mail. Pour tout complément d'information, tel : 03.87.81.65.04 (de 9h00 à 12h00) Numéro de référence à indiquer sur votre candidature : Cap Terr.-515217

Lien de publication : <http://www.grandest.fr>

**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 28 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.

## agent d'entretien

### Synthèse de l'offre

Employeur : RUMIGNY  
Référence : O00819090261  
Date de dépôt de l'offre : 19/09/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Non Complet  
Durée : 5h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 01/01/2020  
Date limite de candidature : 30/11/2019  
Service d'affectation : MAIRIE

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : 1 PLACE SAINT PIERRE  
08290 RUMIGNY

### Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial  
Famille de métier : Entretien et services généraux  
Métiers) : Chargés / Chargés de propreté des locaux

Description de l'emploi : Poste : agent d'entretien - Service ou direction : MAIRIE Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public  
Profil demandé : Expérience dans le domaine  
Mission : Entretien des bâtiments communaux  
Gestion de la location de salle des fêtes  
Contact et informations complémentaires : RUMIGNY - 1 PLACE SAINT PIERRE - 08290 RUMIGNY  
Téléphone collectivité : 03 24 35 51 05

### 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 25 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.

## secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** NEUVILLE AUX JOUTES (LA)  
**Référence :** 000819090392  
**Date de dépôt de l'offre :** 18/09/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 27h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/01/2020  
**Date limite de candidature :** 15/12/2019

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 76 RUE DES NOUJES  
68380 NEUVILLE AUX JOUTES (LA)

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Affaires générales  
**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

**Descriptif de l'emploi :**  
Poste : secrétaire de mairie Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Contexte : COMMUNE DE 360 HABITANTS

**Profil demandé :**  
- Connaissances des règles d'élaboration des actes administratifs  
- Expérience soutenue  
- Maîtrise de l'outil informatique, des règles d'élaboration de comptabilité publique  
- Rigueur, discrétion et sens du service public  
- Expérience soutenue

**Mission :**  
- Secrétariat  
- Paies et gestion du personnel

- Etat civil  
- Elections  
- Recensement militaire  
- Urbanisme  
- Réunion de Conseil Municipal  
- Accueil physique et téléphonique  
- Logiciel Bergot Levrault

**Contact et informations complémentaires :** NEUVILLE AUX JOUTES (LA) - 76 RUE DES NOUJES - 08380 NEUVILLE AUX JOUTES (LA)

**Téléphone collectif/vide :** 03 24 53 50 57

**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.



## RESPONSABLE DU STATIONNEMENT PAYANT

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CHARLEVILLE-MEZIERES  
**Référence :** 000819081112  
**Date de dépôt de l'offre :** 17/09/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/12/2019  
**Date limite de candidature :** 11/10/2019  
**Service d'affectation :** DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA SECURITE

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** PLACE DU THEATRE  
08109 CHARLEVILLE MEZIERES

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe  
Rédacteur  
Technicien principal de 1ère classe  
Technicien principal de 2ème classe  
Technicien  
**Famille de métier :** Autre  
**Métier(s) :** Autre

**Descriptif de l'emploi :**  
**Poste :** RESPONSABLE DU SERVICE STATIONNEMENT PAYANT Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Contexte : VILLE DE CHARLEVILLE MEZIERES

**Profil demandé :**  
- Autonomie dans la réalisation de : tâches sous l'autorité du Sous-Directeur  
- Bonnes connaissances techniques des équipements (parkings, horodateurs,...)

- Bonnes connaissances de outils (logiciels métier) et gestion du patrimoine (parkings)
- Bonnes connaissances en matière financière et commande publique
- Maîtrise des outils bureautique et numérique
- Maîtrise des règles de sécurité liées à l'activité du service
- Expérience managériale
- Disponibilité
- Sens aigu du service public
- Permis B obligatoire

#### Mission :

- La gestion, l'organisation et le suivi de l'activité de la zone de stationnement payant organisée en régie, sur la voie publique et les parkings
- L'organisation, le suivi et le contrôle de la maintenance des équipements, l'entretien et les contrats associés
- L'encadrement et l'animation de l'équipe de la régie stationnement (4 agents)
- Le suivi administratif et financier du service (préparation du budget, suivi et exécution)
- Le lien avec le sous directeur et un rôle d'appui et de conseil sur toutes questions ou besoins relatifs à l'activité du stationnement payant
- L'application des règles de sécurité et la mise en oeuvre des procédures adaptées
- Le contrôle de la qualité de service rendu aux usagers (accueil-enseignements)

**Contact et Informations complémentaires :** Adresser les candidatures et CV à : Monsieur le Maire Service DMRH BP 490 08109 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX 03.24.32.41.10.

**Téléphone collectivité :** 03 24 32 40 00

**Adresse e-mail :** [gracianne.rudasch-javelot@ardennes-metropole.fr](mailto:gracianne.rudasch-javelot@ardennes-metropole.fr)

**Lien de publication :** [www.mairie-charlevillemezieres.fr](http://www.mairie-charlevillemezieres.fr)

#### Travailleurs handicapés :

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

## Chargé de mission rénovation urbaine, clause sociale et politique de la ville

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CCAS DE REVIN  
**Référence :** O00819090696  
**Date de dépôt de l'offre :** 17/09/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** Dès que possible  
**Date limite de candidature :** 15/11/2019  
**Service d'affectation :** CCAS de Revin

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 56 RUE VICTOR HUGO  
98500 REVIN

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Attaché  
**Famille de métier :** Développement territorial  
**Métier(s) :** Chefs / Chef de projet développement territorial

### Descriptif de l'emploi :

Poste : Chargé de mission rénovation urbaine, clause sociale et politique de la ville - Service ou direction : CCAS de Revin Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Durés de la mission : Jusqu'au 31/12/2020 - Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents - Commissions auxiliaires participe l'agent - Conseil d'Administration du CCAS sur les dossiers concernant le service - Modalités congés et RTT : 29 jours de congés annuels, RTT éventuels en fonction de l'amplitude horaire - Spécificités du poste : Réunions éventuellement le soir - Conditions salariales : Grille des attachés territoriaux - Avantages : Prima annuelle, tickets restaurants (sous forme de carte), adhésion au CDAS, participation aux mutuelles santé labellisées

### Profil demandé :

- Bac +3 à bac +5 dans les domaines du développement local, l'urbanisme et le social
- Expérience sur un poste similaire demandé
- Connaissances générales relatives aux domaines de l'urbanisme et de la politique de la Ville

- Maîtrise de la conduite de projet
- Savoir organiser et animer des réunions
- Autonomie et rigueur
- Capacités relationnelles, disponibilité, dynamisme, esprit d'initiative
- Sens du travail en équipe et du partenariat

### Mission :

Le chargé de mission Rénovation Urbaine - Facilitateur des clauses sociales - Politique de la ville est chargé :

- Sur le volet Rénovation Urbaine : 0,5 ETP

### Pilotage stratégique :

- Assurer le suivi administratif et financier du projet de rénovation urbaine dans sa globalité
- Accompagner le Maire, son Adjointe et la DGS dans la prise de décision
- Animer le partenariat institutionnel
- Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication et de concertation

### Conduite opérationnelle :

- Assurer le suivi des opérations notamment sur leurs aspects techniques, administratifs, juridiques et financiers
- Préparer et animer la concertation publique, les comités techniques et de pilotages
- Elaborer et mettre à jour les outils de suivi des projets,
- Suivre le budget alloué (maquette)
- Vérifier les situations et les décomptes finaux proposés par les maîtres d'œuvre
- Contrôler le coût réel par rapport au prévisionnel
- Suivre la mise à jour du dossier et des calendriers d'exécution des opérations réalisées par l'OPCUC
- Constituer, en lien avec l'équipe, les dossiers de demande financière ANRU
- Etre l'interface entre la Ville, les bailleurs sociaux, les services de l'Etat (DDT, ANRU...), les associations et les habitants
- Apporter un renfort à l'équipe dans les différentes phases de réalisation du projet
- Veiller à la bonne circulation des informations tant en interne (équipe projet), qu'en externe (partenariat)
- Présence aux réunions de chantier
- Assurer la mise en œuvre du volet social du PRU par notamment la réalisation de la GUSP
- Transmettre les indicateurs conformément aux réglementations ANRU relatives aux clauses d'insertion
- Etre attentif au suivi du volet "Relogement" réalisé par les bailleurs sociaux
- Mettre en place et animer la concertation avec les habitants (cafés ANRU trimestriels)
- Impulser des actions de mémoire et d'accompagnement social (lié au relogement, à la sécurité des chantiers, lié aux transformations du quartier) en concertation avec les partenaires locaux et les habitants (jeunes et adultes)
- Sur le volet "Clauses sociales dans les marchés publics de Région Grand Est, de la Ville et du marché ANRU (Ville & Bailleurs sociaux) " : 0,2 ETP

- Etre l'interface entre les entreprises, les structures d'accompagnement et les candidats
- Identifier auprès des entreprises les compétences nécessaires à la réalisation des heures
- Transmettre les offres aux structures d'accompagnement et d'inscription
- Identifier les personnes "positionnables" au regard des compétences requises,
- Faciliter la mise en relation des candidats avec les entreprises,
- Entretenir une relation régulière avec les entreprises proptes au bon déroulement des missions des candidats
- Entretenir une relation régulière avec les facilitateurs de la clause sociale du Département des Ardennes
- Constituer, animer et suivre le comité de suivi des "clauses sociales"
- Assurer le suivi administratif et la mise à jour des bases de données de réalisation des clauses sociales
- Participer aux réunions impulsées par la Région Grand Est - Gérer les clauses sociales des opérations Grand Est sur le Département
- Rédiger la demande de subvention et le bilan à destination de la Région Grand Est

## Agent technique polyvalent en charge de la gestion des réseaux d'eau et d'assainissement

### Synthese de l'offre

**Employeur :** RENWEZ  
**Référence :** 000819090131  
**Date de dépôt de l'offre :** 17/09/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/01/2020  
**Date limite de candidature :** 31/10/2019

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** PLAGE DE LA MAIRIE  
06150 RENWEZ

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique principal de 1ère classe  
Adjoint technique territorial  
**Famille de métier :** Entretien et services généraux  
**Métier(s) :** Agente / Agent des Interventions techniques polyvalent-e en milieu rural  
**Descriptif de l'emploi :**  
**Poste :** Agent technique polyvalent en charge de la gestion des réseaux d'eau et d'assainissement  
**Type de recrutement :** fonctionnaire ou contractuel de droit public - Relations internes : DCA, Adjoints, Maîns - Relations externes : Fournisseurs - Conditions salariales : Selon grille indiciaire + Régime indemnitaire - Avantages : Régime indemnitaire +NBI  
**Profil demandé :**  
Compétence dans la gestion des réseaux d'eau et d'assainissement. Conduite de mini-pelle et tracteur.  
Polyvalence pour des travaux de réparations dans les bâtiments et la voirie.  
Notion de plûte maçonnèrie et de plûmberie  
**Mission :**

- Sur le volet Politique de la ville (0.3 ETP) :

Projet de médiation sociale et culturelle " De nos racines à nos cimes ", en lien étroit avec le Directeur de l'Espace Jean Vilar :

- Rechercher des financements et élaborer le projet afin de présenter aux financeurs et partenaires

- Mettre en œurs, coordonner, suivre le projet

- Impulser une dynamique locale pour mobiliser les associations locales à adhérer au projet

- Evaluer l'action et rendre cohérente la reconduction de l'action en fonction d

**Contact et Informations complémentaires :** Adressez votre candidature, avec un CV et une lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Président du CCAS de Revin, 56 rue Victor Hugo, 08500 REVIN Ou par mail à : gfr@ville-revin.fr Pour tout renseignement : le DRH, Mme Perrot : 03.24.41.55.65

**Téléphone collectivité :** 03 24 41 55 65

**Travailleurs handicapés :**

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

Agent en charge de la gestion du réseau d'eau et d'assainissement. Réparation fuite d'eau et canalisation, pose de compteurs, gestion du château d'eau.  
Agent polyvalent avec des missions de réparation des bâtiments communaux, entretien de la voirie.

Contact et informations complémentaires : RENWEZ - PLACE DE LA MAIRIE - 08150 RENWEZ

Téléphone collectivité : 03 24 54 83 19

**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.

## SECRETARE DE MAIRIE

### Synthèse de l'offre

Employeur : FAGNON  
 Références : O00819090429  
 Date de dépôt de l'offre : 16/09/2019  
 Type d'emploi : Emploi permanent  
 Temps de travail : Non Complet  
 Durée : 17h30  
 Nombre de postes : 1  
 Poste à pourvoir le : 01/11/2019  
 Date limite de candidature : 29/10/2019

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
 Lieu de travail : MAIRIE  
 08090 FAGNON

### Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur principal de 2ème classe  
 Famille de métier : Affaires générales  
 Métier(s) : Secrétaire de mairie

**Descriptif de l'emploi :**

Poste : SECRETARE DE MAIRIE Typs de recrutement : fonctionnaire exclusivement - Contexte : commune de 500 habitants - Avantages : aucun

**Profil demandé :**

Personne ayant un diplôme bacc+3 en gestion et comptabilité maîtriser des règles de gestion et en comptabilité M14, M49, FSVZ, Maîtriser du droit et de la législation correspondant à un travail de secrétaire de Mairie informatique : logiciels helios, Berger-levrault et segilog

**Mission :**

- Conception, suivi et clôture des différents budgets
- comptabilité et gestion
- gestion financière

## AGENT D'ENTRETIEN

### Synthèse de l'offre

Employeur : RAILLICOURT  
Référence : O00819090103  
Date de dépôt de l'offre : 16/09/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Non Complet  
Durée : 4h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 15/11/2019  
Date limite de candidature : 13/11/2019

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : 1, Rue du Pont  
08430 RAILLICOURT

### Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial  
Famille de métier : Entretien et services généraux  
Métier(s) : Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural

Descriptif de l'emploi :  
Poste : AGENT D'ENTRETIEN Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Contexte : COMMUNE -  
Durée de la mission : 1 AN - Conditions salariales : 175€, brut

Profil demandé :  
personne sérieuse  
Mission :  
chargé de la propreté des locaux communaux,  
distribution des documents municipaux dans le village,  
petits travaux d'entretien d'espaces verts  
Contact et informations complémentaires : raillicourmainie@wanadoo.fr  
Téléphone collectivité : 03 24 35 02 16

- suivi de la trésorerie, des emprunt et ligne de trésorerie.
- Analyse et contrôle de gestion
- Fiscalité, fctva
- Gestion des Ressources humaines (réalisation des paies, contrats de travail, DUE, charges sociales, DADSU ...)
- urbanisme
- Etat Civil
- délibérations
- Arrêtés Municipaux
- Accueil du public et téléphonique.
- Secrétariat.
- Urbanisme.
- Etat civil.
- Elections,
- Réunions du conseil municipal (préparation des réunions, présence aux réunions, élargissement du compte-rendu et rédaction des délibérations).
- Gestion des locations de la salle polyvalente.
- Gestions des concessions de cimetière...
- Gestion école, périscolaire et cantine

Contact et informations complémentaires : FAGNON - MAIRIE 3 PLACE DU GENERAL DE GAULLE - 08090 FAGNON  
Téléphone collectivité : 03 24 58 49 45

### 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.

#### 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.

## technicien au service informatique et transmissions

### Synthèse de l'offre

Employeur : S.D.I.S.  
Référence : O00819091076  
Date de dépôt de l'offre : 13/09/2018  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 01/11/2019  
Date limite de candidature : 15/10/2019  
Service d'affectation : Service Informatique et transmissions

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : S.D.I.S. DES ARDENNES  
08000 PRIX LES MEZIERES

### Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien  
Famille de métier : Systèmes d'information et TIC  
Métier(s) : Chargés / Chargés des réseaux et télécommunications

#### Descriptif de l'emploi :

Poste : technicien au service informatique et transmissions - Service ou direction : Service informatique et transmissions Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Durée de la mission : 6 mois

#### Profil demandé :

Titulaire du permis B indispensable ;  
Niveau Bac+2 à Bac+3 Informatique et Réseaux ;  
Maîtrise technique du réseau informatique ;  
Maîtrise technique de l'environnement informatique (serveurs, postes de travail)

Titulaire du permis B indispensable ;  
Niveau Bac+2 à Bac+3 Informatique et Réseaux ;

## 2019-2141 - chargé(e) de mission "Développement économique"

Maîtrise technique du réseau informatique ;  
Maîtrise technique de l'environnement informatique (serveurs, postes de travail) ;

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

**Mission :**  
Un 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 de la mission suivante :

Assure la maintenance de l'ensemble du parc informatique

**Contact et informations complémentaires :** Adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente) avant le 24 JUIN 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.

Téléphone collectivité : 03 24 32 46 00

Lien de publication : [www.sdiss08.com](http://www.sdiss08.com)

**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.

### Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG

Référence : O00819090642

Date de dépôt de l'offre : 11/09/2019

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : 07/11/2019

Date limite de candidature : 20/10/2019

Service d'affectation : DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes

Lieu de travail : 37 TER AVENUE DU GENERAL DE GAULLE  
08110 CARIGNAN

### Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Famille de métier : Développement territorial

Métier(s) : Développeurs / Développeur économique

Descriptif de l'emploi :

Poste : chargé(e) de mission "Développement économique" Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public -  
Contexte : Intercommunalité transfrontalière située aux portes de la Belgique et du Luxembourg (PCL) + 20 000 habitants -  
Conditions salariales : Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Profil demandé :

Compétences :  
- connaissances en droit immobilier, droit commercial et fiscalité d'entreprises ;  
- connaissances financières dans le cadre de montage de dossiers de développement économique ;  
- connaissances en marketing territorial.

Profil :

## 2019-2127 - DSI - Technicien Support et Services

- expérience similaire dans le secteur public ou privé;
- formation supérieures (BAC +5) souhaitée en économie, développement local ou gestion immobilière ;
- faire preuve de disponibilité, rigueur, d'esprit d'analyse, d'écoute.

### Mission :

La Communauté de Communes des Portes du Luxembourg recense, sous la responsabilité de son directeur, un responsable du développement économique pour la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement économique.

Vous assurerez les missions suivantes :

- accueil et information auprès des chefs d'entreprises et des porteurs de projets ;
- prospection des entreprises;
- accompagnement, assistance et suivi des projets d'implantation, de création et de développement d'entreprises ;
- promotion des dispositifs d'aides économiques de la collectivité ;
- gestion et promotion de l'offre de services de la collectivité en direction des entreprises (disponibilités foncières et immobilières, zones d'activité, mesures fiscales, zone franche,...);
- développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels ;
- veille territoriale et sectorielle du milieu socio-économique ;
- gestion administrative et financière de projets ;
- montage des dossiers d'aides individuelles ORAC et autres dispositifs à destination des artisans, commerçants en appui des chambres consulaires.

Contact et informations complémentaires : COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG - 37  
TER AVENUE DU GENERAL DE GAULLE - 08110 CARIGNAN

Téléphone collectivité : 03 24 27 90 98

Lien de publication : [www.portesduluxembourg.fr](http://www.portesduluxembourg.fr)

### 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.



## Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence :	000819092666
Date de dépôt de l'offre :	11/09/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2020
Date limite de candidature :	31/12/2019
Service d'affectation :	DSI - Technicien Support et Services

## Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	DGSD - Direction des Ressources Humaines 08011 CHARLEVILLE MEZIERES

## Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien principal de 2ème classe Technicien principal de 1ère classe Technicien
Famille de métier :	Systèmes d'information et TIC
Métier(s) :	Chargée / Chargés de support et services des systèmes d'information
Descriptif de l'emploi :	
Poste : Technicien Support et Services - Services ou direction : Service Informatique Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement - Contexte : COLLECTIVITE TERRITORIALE	
Profil demandé :	
Diplôme / Niveau d'études	
Bac +2 en Informatique	
Connaissances	



Maîtrise de la suite Office, de Windows 10 et des outils bureautiques  
Maîtrise du matériel informatique (ordinateur, périphérique ...)  
Connaissances générales des technologies informatiques  
Connaissances de l'outil de gestion des demandes et du parc GLPI

**Savoir-faire**

- #1656; Mettre en œuvre les consignes informatiques dans le respect des délais et des procédures
- #1656; Faire fonctionner les différents périphériques
- #1656; Facilité de communication et à travailler en équipe

**Attitudes et qualités requises**

- Aisance relationnelle
- Partager son savoir faire
- Faire preuve de rigueur
- Être autonome et disponible

**Mission :**

**Définition**

Le titulaire du poste assurera la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Il surveillera le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiciels du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.

Il prendra en charge les demandes et incidents et traitera les interventions bureautiques sur les sites du Conseil départemental et dans les collèges.

**Activités principales**

**1. Assurer le support informatique téléphonique**

- #1656; Prendre en charge le support téléphonique
- #1656; Effectuer un diagnostic
- #1656; Solutionner les incidents bureautiques avec l'outil de prise de main à distance
- #1656; Renseigner l'outil de gestion des interventions et affecter les interventions à un groupe d'utilisateurs
- #1656; Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques et leur prodiguer des conseils
- #1656; Alerter le responsable du service en cas d'incident susceptible de nuire à la sécurité des systèmes d'information

**2. Gérer le parc informatique**

- #1656; Résoudre les incidents de 1er niveau sur le parc bureautique (pc, imprimantes, logiciels bureautiques ...)
- #1656; Résoudre les incidents signalés par le service accueil et téléphonie sur la téléphonie mobile
- #1656; Affecter les interventions non résolues au prestataire en charge de la maintenance matérielle
- #1656; Gérer la résolution des incidents et alerter le gestionnaire du parc en cas de dépassement des délais d'intervention
- #1656; Superviser les installations et démontages de matériel bureautique et téléphonique en suivant la procédure
- #1656; Tenir à jour l'inventaire du parc bureautique

**3. Projets du service**

- #1656; Participer aux projets de service pour faciliter le partage et l'échange d'information
- #1656; Mettre à jour les procédures du pôle support et bureautique

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

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

**Lien de publication :**

[www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)

**Travailleurs handicapés :**

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

## 2019-2129 - DSI Technicien Etudes et développement



### Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Références :	000819092672
Date de dépôt de l'offre :	11/09/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2020
Date limite de candidature :	31/12/2019
Service d'affectation :	DSI Technicien Etudes et développement

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : DGSD - Direction des Ressources Humaines  
08011 CHARLEVILLE MEZIERES

### Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien principal de 2ème classe  
Technicien principal de 1ère classe  
Technicien

Famille de métier : Systèmes d'information et TIC

Métier(s) : Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi : Poste : Technicien Etudes et développement - Service ou direction : Service Informatique Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Contexte : COLLECTIVITE TERRITORIALE

Profil demandé : Diplôme / Niveau d'études  
Bac +2 en Informatique

Connaissances

Expérience en gestion de projets Informatiques  
Maîtrise d'Oracle, Mysqj et SQL Server  
Maîtrise des langages de programmation PHP, HTML, Progress, PL SQL  
Connaissance des technologies du web, réseaux, matériel, applications, SGBD ...  
Connaissance des systèmes d'exploitation Windows server et Linux  
Connaissance de la suite Office  
Connaissance de Microsoft Windows 2010  
Connaissance des marchés publics et de l'environnement des collectivités locales

### Savoir-faire

Capacité d'organisation et de planification  
Capacité rédactionnelle  
Facilité de communication et de travail en équipe

### Aptitudes et qualités requises

Aisance relationnelle  
Faire preuve de rigueur  
Être autonome

### Mission : Définition

Le titulaire du poste aura pour mission de piloter des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.

### Activités principales

- Administration des bases de données et des serveurs les hébergeant  
&#61656; Créer et gérer les bases de données Oracle, SQLSERVER et Mysqj des logiciels métier  
&#61656; Migrer les bases de données vers de nouvelles versions Assurer les sauvegardes et l'intégrité des bases de données  
&#61656; Assurer les sauvegardes et l'intégrité des bases de données
- Gestion des projets d'information des directions et services  
&#61656; Recenser les besoins des services en matière de logiciels et d'outils informatiques  
&#61656; Organiser et participer à des fonctions de suivi de projet  
&#61656; Participer à l'installation et assurer la maintenance des logiciels métiers et des interfaces de la collectivité  
&#61656; Mettre en place des outils de reporting  
&#61656; Etre le référent technique de la collectivité auprès des éditeurs  
&#61656; Gérer des projets d'information des services de l'élaboration du cahier des charges à la réalisation  
&#61656; Valider les factures, participer à la prévision budgétaire annuelle et suivre mensuellement les crédits affectés aux projets  
&#61656; Développer des applicatifs transverses ou des interfaces en respectant les standards de la SPL
- Projets du service  
&#61656; Participer aux projets du service pour faciliter le partage et l'échange d'information  
&#61656; Mettre en place des procédures  
&#61656; Assurer la veille technologique

Contact et Informations complémentaires : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES - DGSD - Direction des Ressources Humaines Services Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Hôtel du Département - 08011 CHARLEVILLE MEZIERES

Téléphone collectivité :

03 24 52 48 06

Lien de publication :

[www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)

Travailleurs handicapés :

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

## 2019-2128 - DSI Technicien Infrastructures et Réseau



### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Référence :** 080819092869  
**Date de dépôt de l'offre :** 11/09/2018  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/01/2020  
**Date limite de candidature :** 31/12/2019  
**Service d'affectation :** DSI Technicien Infrastructures et Réseau

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** DGSD - Direction des Ressources Humaines  
08011 CHARLEVILLE MEZIERES

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Technicien  
Technicien principal de 1ère classe  
Technicien principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Systèmes d'information et TIC

**Métier(s) :** Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information

**Descriptif de l'emploi :**  
Poste : Technicien Infrastructures et Réseau - Service ou direction : Service Informatique Type de recrutement : fonctionnaire  
exclusivement - Contexte : COLLECTIVITE TERRITORIALE

**Profil demandé :**  
Diplôme / Niveau d'études  
Bac +2 en informatique  
Connaissances

Connaissance généralistes en informatique et en gestion de projets informatiques  
Maîtrise des technologies Linux et Microsoft (Windows Server, Exchange, ...)  
Maîtrise du matériel informatique, hyperviziseurs, bases de stockage, routeurs, firewall ...  
Maîtrise des réseaux et du câblage informatique  
Connaissance de la suite Office et du matériel informatique (ordinateurs et périphériques)  
Connaissance de Microsoft Windows 2010  
Connaissance des marchés publics et de l'environnement des collectivités locales

#### Savoir-faire

&#1656; Capacité rédactionnelle  
&#1656; Organisation du travail : planification des tâches et anticipation  
&#1656; Facilité de communication

#### Aptitudes et qualités requises

Aisance relationnelle  
Partager son savoir faire  
Faire preuve de rigueur et d'autonomie

#### Mission :

Définition

Le titulaire du poste aura pour mission de participer à la mise en place de l'architecture technique du système d'information du département et des collèges ardennais, en piloter l'évolution et en assurer la pérennité. Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution. Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.

#### Activités principales

##### 1. Déploiement des projets en rapport avec la sécurité

&#1656; Participation à l'administration des sauvegardes  
&#1656; Participation à l'administration de la solution globale d'antivirus et d'anti-spam  
&#1656; Participation à l'administration des firewalls  
&#1656; Participation à l'administration des passerelles

##### 2. Maintenance des infrastructures réseaux

&#1656; Administration des éléments actifs du réseau (commutateurs niveaux 2 et 3, contrôleurs wifi, ...)  
&#1656; Gestion des liaisons inter-sites, leurs capacités et réponse aux demandes d'utilisation de nouveaux procédés (fibre optique, réseau départemental haut débit, ...)  
&#1656; Participation aux projets de construction ou réhabilitation de bâtiments

##### 3. Participation à l'administration de la supervision

&#1656; Participation à l'administration de la supervision des éléments de la sécurité  
&#1656; Participation à l'administration de la supervision de l'infrastructure  
&#1656; Participation à l'administration de la supervision des serveurs Windows et Linux  
&#1656; Participation à l'administration de la supervision des autres éléments des Systèmes d'Information

##### 4. Participation à l'administration des infrastructures serveurs

&#1656; Participation à l'administration des serveurs physiques  
&#1656; Participation à l'administration des serveurs Windows, Linux et de l'Active Directory

##### 5. Au quotidien :

&#1656; Générer les projets d'infrastructures de l'élaboration du cahier des charges à sa réalisation  
&#1656; Valider les lectures, prévoir le budget annuel et le suivre mensuellement  
&#1656; Mettre en place des procédures  
&#1656; Participer aux projets de services pour faciliter le partage et l'échange d'information  
&#1656; Participer à la mise en place de la ToIP dans les bâtiments et au paramétrage du système sur la console administrateur de la ToIP

Contact et Informations complémentaires : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES - DQSD - Direction des Ressources Humaines Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Hôtel du Département - 08011 CHARLEVILLE MEZIERES

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Lien de publication : www.cd08.fr

#### Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions de votre intérêt pour 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.

## Puéricultrice en PMI

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Référence :** 000819092626  
**Date de dépôt de l'offre :** 11/09/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/01/2020  
**Date limite de candidature :** 31/10/2019

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** DGSD - Direction des Ressources Humaines  
08011 CHARLEVILLE MEZIERES

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Puéricultrice hors classe  
Puéricultrice de classe supérieure  
Puéricultrice de classe normale  
**Famille de métier :** Santé  
**Métier(s) :** Puéricultrice / Puériculteur

**Descriptif de l'emploi :**  
**Poste :** Puéricultrice en PMI Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement - Contexte : Collectivité territoriale

#### Profil demandé :

titulaire de la fonction publique

#### Mission :

Sous la responsabilité hiérarchique du médecin du territoire et du médecin départemental de PMI, vous aurez pour mission de promouvoir la santé globale de l'enfant de moins de 6 ans (état de bien-être physique, mental et social) dans ses divers milieux de vie : famille, école, modes d'accueil, d'accompagner les parents dans leur rôle et favoriser leur autonomisation et de participer au dépistage, au signalement et à la prise en charge des mineurs maltraités.

#### ACTIVITES :

1. Suivi de l'enfant
  - Assurer des visites en maternité en lien avec les services hospitaliers et la sage-femme de PMI si un suivi antérieur a été mis en place
  - Assurer des visites à domicile (à la demande des usagers, systématiques ou ciblées)
  - Participer aux consultations infantiles : les animer en lien avec le médecin de PMI puis s'assurer des suites données
  - Participer à des réunions techniques, à la mise en place de travail en équipe en liaison avec les institutions concernées par la petite enfance, les services médicaux, les médecins traitants
2. Actions en faveur des enfants
  - Organiser et animer des permanences petite enfance (posées de nourrissons) et des haltes jeux
  - Organiser des actions collectives de socialisation des enfants
  - Faire participer les parents à ces actions de socialisation
  - Accompagner les parents dans leur rôle et favoriser leur autonomisation
3. Modes de garde individuels et collectifs
  - Réaliser les visites d'agrément des assistantes maternelles et familiales
- Participer avec le médecin aux contrôles et aux visites de suivi des structures d'accueil de la petite enfance
4. Bilans en école maternelle
  - Organiser les bilans en école maternelle de des enfants âgés de 3-4 ans
  - Assurer dans ce cadre la prévention et le dépistage des handicaps de ces enfants (visuels, auditifs, troubles du langage) en lien avec le médecin du territoire
  - Mettre en place le suivi
5. Protection de l'enfance
  - Participer à l'évaluation des situations risquant d'aboutir à un signalement d'enfant en danger
- Développer des actions d'accompagnement spécifiques en cas de difficultés repérées

**Contact et informations complémentaires :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES - DGSD - Direction des Ressources Humaines Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Hôtel du Département - 08011 CHARLEVILLE MEZIERES

**Téléphone collectivité :** 03 24 52 48 06

[www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)

**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



## Agent d'entretien

### Synthèse de l'offre

Employeur : SEVIGNY WALEPPE  
Référence : 060819094883  
Date de dépôt de l'offre : 06/09/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Non Complet  
Durée : 17h00  
Nombre de postes : 1  
Posts à pourvoir le : 16/11/2019  
Date limite de candidature : 01/11/2019

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : 8 RUE DU CHATEAU  
08220 SEVIGNY WALEPPE

### Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique principal de 2ème classe  
Famille de métier : Entretien et services généraux  
Métier(s) : Agents / Agent de services polyvalents en milieu rural  
Descriptif de l'emploi : Poste : Agent d'entretien Type de recrutement : Fonctionnaire ou contractuel de droit public - Relations internes : maire et adjoints  
Profil demandé : Polyvalence  
Mission : Entretien de voirie, des espaces verts, du cimetière et des bâtiments communaux.  
Contact et informations complémentaires : mairie.sevigny-waleppe@wanadoo.fr  
Téléphone collectivité : 03 24 72 45 18  
Travailleurs handicapés : Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste. Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats

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

## 2019-2043 - SECRETAIRE DE MAIRIE

### Synthèse de l'offre

Employeur : BLOMBAY  
Références : C00819089907  
Date de dépôt de l'offre : 29/09/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Non Complet  
Durée : 10h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 16/10/2019  
Date limite de candidature : 15/10/2019  
Service d'affectation : MAIRIE

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : MAIRIE  
08260 BLOMBAY

### Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Famille de métier : Affaires générales  
Métier(s) : Secrétaire de mairie

#### Descriptif de l'emploi :

Poste : SECRETAIRE DE MAIRIE - Service ou direction : MAIRIE Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Contexte : COMMUNE 120 HABITANTS - Durée de la mission : 10 HEURES - Réunions auxquelles participe l'agent : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL - Heures supplémentaires : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

#### Profil demandé :

- Rigueur et discrétion et sens du service public
- Maîtrise de l'outil informatique, des règles de comptabilité publique et des marchés publics
- Connaissance des règles d'élaboration des actes administratifs

remplissent les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

- Maîtrise du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

- Expérience souhaitée

**Mission :**

Comptabilité, gestion, budgets (commune + Association Foncière)

- Paies et gestion du personnel

- Secrétariat

- Elections

- Recensement militaire

- Urbanisme

- Etat civil

- Réunions de conseil municipal

- Accueil physique et téléphonique

- logiciel JVS

Contact et Informations complémentaires : [maire@west-telecom.com](mailto:maire@west-telecom.com)

Téléphone collectivité : 03 24 35 35 10

**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.

## 2019-2048 - MAÎTRE NAGEUR SAUVETEUR

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE  
**Référence :** O00819080832  
**Date de dépôt de l'offre :** 29/08/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/11/2019  
**Date limite de candidature :** 15/10/2019  
**Service d'affectation :** Sports/piscines

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 29 RUE MEHUL  
08600 VIREUX-WALLERAND

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Educateur territorial des APS  
**Famille de métier :** Sports  
**Métier(s) :** Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif.va

#### Descriptif de l'emploi :

**Poste :** MAÎTRE NAGEUR SAUVETEUR - Service ou direction : Sports/piscines Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Contexte : Établissement Public de Coopération Intercommunale de 293445 habitants - Conditions salariales : Selon grille indiciaire et régime indemnitaire - Avantages : Tickets restaurants - COS

#### Profil demandé :

- Lauréat du concours d'Éducateur Territorial des Activités Physiques et Sportives (E.T.A.P.S.),
- Titulaire obligatoirement de l'un des trois diplômes : Brevet d'État de Maître Nageur Sauveteur (B.E.M.N.S.), ou du Brevet d'État d'Éducateur Sportif des Activités de la Natation (B.E.E.S.A.N.), ou du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport (B.P.J.E.P.S.), Activité Aquatique et Natation (A.A.N.)
- Pour les diplômés depuis plus de 5 ans, être en possession du Certificat d'Adaptitude à l'Exercice de la Profession de Maître Nageur Sauveteur (C.A.E.P.M.N.S.)



- Bonne expérience dans le domaine de l'apprentissage de la natation,
- Avoir encadré une école de natation, avoir donné des séances d'animation aquatique, ou avoir suivi des stages sur ces thèmes,
- Avoir déjà reçu l'agrément de l'Education Nationale.

**Mission :**

- encadrer les activités de natation, enseignement et animation,
- veiller à la sécurité du public, sauvetage et réanimation,
- s'assurer de la bonne tenue du bassin, son hygiène et sa maintenance du 1er degré.

**Contact et informations complémentaires :** COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE - 29 RUE MEHUL - 08500 GIVET

**Téléphone collectif :** 03 24 41 50 90

**Lien de publication :** [www.ardennetvademus.com](http://www.ardennetvademus.com)

**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 29 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.

## 2019-1814 - DEF - poste 1109 - un correspondant des établissements et services de la protection de l'enfance



### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Référence :** O00819072888  
**Date de dépôt de l'offre :** 19/07/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/01/2020  
**Date limite de candidature :** 31/12/2019  
**Service d'affectation :** DEF - poste 1109 - un correspondant des établissements et services de la protection de l'enfance

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** DGSD - Direction des Ressources Humaines  
08011 CHARLEVILLE MEZIERES

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle  
Assistant socio-éducatif de 2ème classe  
Assistant socio-éducatif de 1ère classe  
**Famille de métier :** Education et animation  
**Métier(s) :** Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance  
**Descriptif de l'emploi :**  
 Poste : DEF - poste 1109 - un correspondant des établissements et services de la protection de l'enfance - Service ou direction : service d'aide sociale à l'enfance Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public  
**Profil demandé :**  
 Diplômes / concours requis  
 - Diplôme d'assistant socio-éducatif (DEASS/DEES)

- Connaissances et expériences souhaitées
- Cadre légal et missions de l'Aide sociale à l'Enfance
  - Etablissements et services de la Protection de l'Enfance
  - Méthodologie de l'évaluation, guides de bonnes pratiques (ANESM)
  - Conception d'outils et analyses statistiques
  - Méthodologie de projet et de l'accompagnement à projet

Savoir-faire

- Absence rédactionnelle et à la communication
- Expérience pratique en protection de l'enfance
- Maîtrise des outils bureautiques
- Savoir organiser, planifier, gérer le temps
- Aptitudes et qualités requises
- Intérêt pour la prévention et la protection de l'enfance
- Qualités relationnelles
- Autonomie, rigueur
- Disponibilité
- Discrétion et respect du secret professionnel

Mission :

MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service de l'Aide Sociale à l'Enfance, vous aurez pour mission la gestion administrative et financière des mineurs non accompagnés dès leur arrivée et jusqu'à leur orientation vers un service mandaté chargé de leur accompagnement. Il sera l'interlocuteur privilégié en interne ainsi qu'auprès de l'autorité judiciaire et des partenaires concourant à leur accompagnement.

ACTIVITES :

- Accompagner les établissements et services relevant de la protection de l'enfance dans leurs évolutions
- Vérifier la conformité au cadre légal des établissements et services relevant de la Protection de l'Enfance (outils loi 2002-2, évaluations internes et externes, rapports d'activité,...) et assurer le suivi des recommandations
- Réaliser les visites de conformité préalables aux ouvertures et reconduites et rédiger les arrêtés d'autorisation, d'extension et de fermeture
- Instruire les demandes de dérogations en lien avec les établissements et les Délégations Territoriales des Solidarités (DTS)
- Accompagner sur le plan technique et pédagogique les projets de création et de redéploiement des établissements et services visant à l'amélioration de la qualité de prise en charge des mineurs confiés et des jeunes majeurs de 21 ans en lien avec le service tarification et contrôle
- Participer à l'élaboration et à l'instruction des appels à projets relatifs à la protection de l'enfance

Contrôler et assurer un suivi relevés au sein des établissements et services de la Protection de l'Enfance

- Instruire tout élément relatif à un événement indésirable transmis par les établissements et services ou par des tiers dans le respect des procédures
- Elaborer et mettre en œuvre un plan de contrôle annuel dans les établissements et services de la Protection de l'Enfance (interne, externe)
- Rédiger des rapports circonstanciés, formuler des recommandations et sécuriser les suites des contrôles
- Vérifier la conformité des demandes de transferts des établissements et donner un avis sur leur intérêt pédagogique
- S'associer aux démarches d'audit engagées par les autres tutelles (ARS, PJJ)

Instruire les demandes d'aides financières départementales

- Instruire les demandes de recours gracieux des usagers (allocations mensuelles/contrat jeune majeur) en lien avec les Délégations Territoriales des Solidarités
- Etudier les demandes de subvention des associations à caractère social qui concourent aux missions de prévention et de protection de l'enfance
- Instruire les demandes d'aides aux vacances des accueils de loisirs avec et sans hébergement et actualiser le règlement en cas de besoin

- Evaluer l'opportunité des orientations en établissements hors Département et préparer les conventions

Contribuer à l'opérationnalité du Pôle Accueil Orientation Parcours

- Recueillir et contrôler les données des établissements et des services de la Protection de l'Enfance et mettre à jour le tableau de synthèse du Pôle Accueil Orientation Parcours
- Participer aux travaux de la Commission Départementale d'Orientation des mineurs confiés
- Contribuer à l'analyse prospective pour améliorer l'adéquation de l'offre aux besoins
- Participer à l'élaboration du rapport d'activités et aux enquêtes

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

Téléphone collectif : 03 24 52 48 05

Lien de publication : [www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)

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.

## 2019-1792 - DSR - 1214 - Educateur suivi de placement DTS CENTRE ARDENNES



### Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Référence : O00819072691

Date de dépôt de l'offre : 16/07/2019

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : 01/01/2020

Date limite de candidature : 31/12/2019

Service d'affectation : DSR - 1214 - Educateur suivi de placement DTS CENTRE ARDENNES

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes

Lieu de travail : DGSD - Direction des Ressources Humaines  
09011 CHARLEVILLE MEZIERES

### Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle  
Assistant socio-éducatif de 2ème classe  
Assistant socio-éducatif de 1ère classe

Famille de métier : Social  
Métiers) : Travailleur social

Descriptif de l'emploi : Poste : Educateur suivi de placement - Service ou direction : DTS CENTRE ARDENNES Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel (au droit public)

Profil demandé : Diplômes / concours requis  
- Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social ou d'Educateur Spécialisé

Connaissances et expériences souhaitées

- Bonne maîtrise de la législation en matière de protection de l'enfance
- Connaissances des différents réglementations relatives à l'exercice de l'autorité parentale ainsi que des droits de l'enfant

- Savoir-faire
- Maîtrise des techniques d'entretiens souhaités
- Pratique de la bureautique et du logiciel métier Sois souhaitée
- Travail en équipe indispensable (transversalité vis à vis des situations suivantes)
- Capacité d'écoute et d'analyse

- Attitudes et qualités requises
- Compétences rédactionnelles
- Grande disponibilité (dépassement des horaires réguliers)
- Réactivité et gestion des situations d'urgence
- Grande autonomie et organisation
- Capacités d'adaptation

#### CONDITIONS :

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

#### Mission :

#### MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la mission Enfance et Parentalité et/ou, le cas échéant de son adjoint, vous aurez pour mission d'accompagner et d'assurer la prise en charge des enfants confiés sur décision judiciaire au Président du Conseil Départemental, de leur famille, ainsi que les jeunes majeurs (Contrat Jeune Majeur) dans le respect de l'article L. 221-1 du Code d'Action Sociale et des familles.

#### ACTIVITES :

1. Application de la décision judiciaire de placement :
  - Organiser le placement du mineur conformément à l'ordonnance judiciaire, à la politique départementale dans le respect du droit des usagers et notamment des dispositifs relatifs à l'autorité parentale
  - Accompagner l'enfant sur son lieu d'accueil (Foyer Départemental de l'Enfance, assistant familial, etc)
  - Mettre en place les droits de visite et/ou d'hébergement fixés par l'ordonnance en lien avec le lieu d'accueil et la famille
  - Coordonner et/ou encadrer les visites parents-enfants en lieu neutre, à la Délégation Territoriale, au domicile des parents selon le cadre fixé.
  - Participer, tout au long de la mesure, aux différentes audiences (Cour d'appel, premières audiences et fin de placement)
2. Mise en place du projet d'action individuel du mineur et de sa famille :
  - Mettre en place le projet d'action personnalisé pour l'enfant et sa famille visant au maintien et/ou au rétablissement des relations parents-enfants
  - Mettre en place tous les moyens nécessaires pour favoriser le retour de l'enfant dans sa famille et les évaluer de façon permanente
  - Veiller à l'application du projet individuel défini pour l'enfant et sa famille et en rendre compte régulièrement au responsable de la Mission Enfance Parentalité et/ou à son adjoint pour évaluation
  - Proposer aux familles et aux enfants des actions individuelles ou collectives en lien avec l'ensemble des professionnels du territoire permettant ainsi de travailler le lien parents-enfants
  - Coordonner les actions des assistants familiaux et de l'ensemble des partenaires intervenant dans la situation de l'enfant
3. Suivi et évaluation des situations :
  - Informer régulièrement l'autorité judiciaire, le Responsable de la Mission et/ou son adjoint au travers des différents écrits professionnels (note d'incidents, bilans, synthèses, etc)
  - Participer aux différents bilans et concertations relatives à la situation du mineur (échec de placement, rencontre annuelle

## Responsable du service "Santé et Sécurité au Travail"

### Synthèse de l'offre

Employeur : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes  
Référence : 000819070727  
Date de dépôt de l'offre : 11/07/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 01/01/2020  
Date limite de candidature : 31/10/2019

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : Monsieur le Président  
08000 CHARLEVILLE MEZIERES

### Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien principal de 1ère classe  
Technicien principal de 2ème classe  
Technicien  
Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe  
Familie de métier : Affaires générales  
Métier(s) : Instructeur / Instructeur - gestionnaire de dossiers

### Descriptif de l'emploi :

Poste : Responsable du service "Santé et Sécurité au Travail" Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public.  
- Contexte : Etablissement public local administratif, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes est chargé de gérer, pour le compte des collectivités territoriales et établissements publics ardennais affiliés, les personnels territoriaux dans le cadre général fixé par les lois de décentralisation. Il peut également assurer certaines missions spécifiques pour le compte de collectivités territoriales et établissements publics ardennais adhérents. Responsable de Service - Fonctions d'encadrement : 4 à 9 agents - Avantages : - IFSE - Adhésion CNAS - Tickets Restaurant

### Profil demandé :

Savoirs :

pour les enfants à statuts particuliers, etc)  
- Etablir des rapports d'échéance en étant force de proposition pour transmission au magistrat  
- Faire remonter au Responsable de la Mission et/ou à l'adjoint (les difficultés rencontrées dans la prise en charge de l'enfant ou liées à l'exercice de la mission

4. Accompagnement du Jeune Majeur (16-21 ans)  
- Accompagner et évaluer la demande du tuteur jeune majeur auprès du Responsable de la Mission Enfance Parentalité et/ou de l'adjoint afin d'établir un contrat en lien avec un projet cohérent

- Mettre en place le CUM via un projet d'action pour le jeune majeur visant à garantir sa sécurité, son éducation et/ou son insertion  
- Evaluer régulièrement la situation du jeune majeur en réajustant le projet si nécessaire

- Accompagner le jeune majeur dans son projet de vie  
- Etablir des rapports d'information au Responsable de la Mission et/ou à l'adjoint en proposant ou non le renouvellement de la prise en charge

5. Vie institutionnelle  
- Prendre en compte les potentialités du territoire  
- Répondre aux problématiques identifiées localement  
- Décliner les décisions de l'Assemblée Départementale,  
- Garantir la cohérence globale et transversale de l'ensemble des actions conduites en direction des publics.

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

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 08

Lien de publication : www.cd08.fr

### 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.

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



### Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence :	000819062523
Date de dépôt de l'offre :	01/07/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/02/2020
Date limite de candidature :	31/12/2019
Service d'affectation :	Service Gestion du Patrimoine

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : DGSD - Direction des Ressources Humaines  
08011 CHARLEVILLE MEZIERES

### Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien  
Technicien principal de 1ère classe  
Technicien principal de 2ème classe

Famille de métier : Patrimoine bâti  
Métiers : Assistants / Assistant de suivi de travaux bâtiment

Descriptif de l'emploi :  
Poste : DIE - poste 668 - un Technicien thermicien et chargé des contrats de maintenance (H/F) - Service ou direction : Service Gestion du Patrimoine Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Conditions salariales : 1600

Profil demandé :  
PROFIL :  
Diplômes / concours requis

- Bonnes connaissances de l'environnement territorial.
- Connaissances juridiques en droit public.
- Connaissances en hygiène sécurité.
- Techniques de management.

#### Savoir-faire :

- Expérience souhaitée en management.
- Expériences fortement souhaitées dans le domaine de l'hygiène et sécurité au travail.

#### Savoir-être :

- Qualités relationnelles,
- Sens de l'organisation et de la méthode.
- Rigueur et grande disponibilité.

#### Mission :

Le responsable de service recruté assurera l'encadrement des agents du service en animant et en pilotant le service dans ses différents domaines d'activité :

#### Gestion des agents, animation et pilotage du service :

- Prévention et inspection en santé et sécurité au travail (2 agents).
- Comité médical, Commission de réforme et CHSCT (2 agents).
- Assurance statutaire (1 agent).
- Correspondant handicap (1 agent).

Sous l'autorité du Directeur Général, le(a) responsable de ce service sera amené à proposer des axes d'amélioration, formalisera des procédures, à développer ou à proposer de nouvelles missions en direction des collectivités et établissements publics.

Contact et informations complémentaires : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes - Monsieur le Président 1, BOULEVARD LOUIS ARAGON - 08000 CHARLEVILLE MEZIERES

Téléphone collectivité : 03 24 33 88 00

Lien de publication : [www.cdg08.fr](http://www.cdg08.fr)

#### 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.

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

#### Connaissances et expériences souhaitées

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

#### Aptitudes et qualités requises :

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

#### SAVOIR-FAIRE :

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

#### Mission :

#### MISSIONS :

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

#### ACTIVITES

Assurer le suivi et le renouvellement du contrat couvrant les installations de chauffage

- Diriger, coordonner et planifier les interventions du (ou des) prestataire(s) de service en charge du contrat global,
- Garantir la prise en charge des interventions de dépannages et communiquer avec les parties concernées sur leur état d'avancement,

- Assurer la passation des commandes spécifiques (actions correctives) et contrôler le délai d'exécution ainsi que la qualité des travaux effectués,

- Développer des relations durables avec le(s) prestataire(s)
- Effectuer la mise à jour du dossier des pièces constitutives du (ou des) contrat(s) (événements, actes de sous-traitance, suivi factures, plannings, etc.)
- Gérer les rapports de maintenance et de suivi d'exploitation (suivi admn stratll, technique et financier)
- Elaborer un plan d'actions permettant d'améliorer l'efficacité des installations afin de proposer au budget un programme d'amélioration.

#### Achat des fluides et le suivi des consommations

- Assurer l'achat des énergies et autres fluides grâce à la rédaction des pièces constitutives des dossiers de consultation et de mise en concurrence,
- Assurer la gestion des branchements et les contrats fluides auprès des concessionnaires (création, modification, suppression),
- Informer en amont les partenaires (occupants, utilisateurs et techniciens) pour coordonner et garantir le bon déroulement pour toute intervention (aménagement de compteur, ouverture, fermeture, etc.),
- Encadrer la maintenance et les vérifications périodiques des équipements techniques fluides,
- Effectuer le suivi des consommations de fluides et en assurer le suivi comptable des budgets associés (facturation),
- Optimiser et rechercher les dysfonctionnements relatifs aux anomalies détectées, gestion des fuites (Eau, Electricité, Gaz)
- Agir pour réduire le coût de fonctionnement de fluides (proposer des pistes d'économie, élaborer des certificats d'énergie, recherche de subventions) et travailler en partenariat avec les acteurs du secteur
- Etre force de propositions afin d'établir un plan annuel de travaux d'investissement pour l'amélioration des installations et pour leur remise à niveau,
- Assurer une veille technologique sur l'évolution de la réglementation,

#### Suivi de l'audit énergétique

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

#### Base de données patrimoniale

- Mettre à jour les données du patrimoine et de ses équipements dans le SIG,
- Renseigner les parties des fiches bâtiments qui concernent les équipements de chauffage, ventilation, climatisation et tout ce qui concerne les énergies.

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

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Lien de publication : [www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)

#### 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.

## un Gestionnaire technique du bâtiment



### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Référence :** O00819052524  
**Date de dépôt de l'offre :** 01/07/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/01/2020  
**Date limite de candidature :** 31/12/2019  
**Service d'affectation :** Patrimoine Immobilier

### Lieu de travail :

**Département ou lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** DGS - Direction des Ressources Humaines  
08011 CHARLEVILLE-MEZIERES

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Technicien  
Technicien principal de 1ère classe  
Technicien principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Patrimoine bâti  
**Métier(s) :** Gestionnaire technique bâtiment

**Descriptif de l'emploi :**  
Poste : un Gestionnaire technique du bâtiment - Service ou direction : Patrimoine Immobilier. Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Contexte : collectivité territoriale - Conditions salariales : 1600

**Profil demandé :**  
Diplômes / concours requis  
- Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au concours de technicien territorial  
- Bac + 2, expérience de technicien du bâtiment, recommandés et expériences similaires souhaitées

### 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/manchété, plomberie/chauffage, électricité, menuiserie/serre-vent, 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

### Mission :

### 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 catégorie 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 notification 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.

## 2019-1320 - Secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

Employeur :	MARANWÉZ
Référence :	000819069696
Date de dépôt de l'offre :	20/05/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	5h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2020
Date limite de candidature :	01/01/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	MAIRIE 08460 MARANWÉZ

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Secrétaire de mairie
Descriptif de l'emploi :	Poste : Secrétaire de mairie Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement
Profil demandé :	Autonome avec expérience
Mission :	Comptabilité, ressources humaines, gestion des carrières, élections, état civil, élaboration des budgets, préparer les réunions de conseil, ...
Contact et informations complémentaires :	MARANWÉZ - MAIRIE 2 RUE DES DIONS - 08460 MARANWÉZ
Téléphone collectivité :	03 24 54 27 75
Travailleurs handicapés :	

- Procéder à la réception de ceux-ci.
- Suivre l'exécution comptable des opérations et corriger 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 (DIUD/DDE) 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'état d'avancement des travaux et les besoins en matière de matériel et de fournitures.

- 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 relatifs aux opérations de travaux arbitrés de l'année N, faire l'analyse des offres et participer à la notification des entreprises.

- Oig

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

Téléphone collectivité : 03 24 54 48 06

Lien de publication : [www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions de votre intérêt et vous informons 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 28 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



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.

## Secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

Employeur : SY  
Référence : O00819054910  
Date de dépôt de l'offre : 20/05/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Non Complet  
Durée : 3h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 25/11/2019  
Date limite de candidature : 27/10/2019

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : MAIRIE  
06390 SY

### Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe  
Famille de métier : Affaires générales  
Métier(s) : Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :  
Poste : Secrétaire de mairie  
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Réunions auxquelles participe l'agent : conseil municipal

Profil demandé :  
Secrétaire de mairie

Mission :  
secrétariat, comptabilité, ressources humaines, accueil, état civil, ... pour une commune de 53 habitants.  
Temps de travail susceptible d'évoluer en fonction des besoins

Contact et informations complémentaires : mairie-de-sy@orange.fr  
Téléphone collectivité : 03 24 30 57 68

**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.

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



### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Référence :** O00819032625  
**Date de dépôt de l'offre :** 12/03/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/01/2020  
**Date limite de candidature :** 01/11/2019  
**Service d'affectation :** Culture et patrimoine

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** DGSD - Direction des Ressources Humaines  
08011 CHARLEVILLE MEZIERES

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Attaché principal de conservation du patrimoine  
Attaché de conservation du patrimoine  
**Famille de métier :** Etablissements et services patrimoniaux  
**Métier(s) :** Archéologue

**Descriptif de l'emploi :**

Poste : Responsable d'opérations archéologiques préventives / Archéologie rurale, Bas empire, Antiquité tardive ou haut Moyen-Age - Service ou direction : Culture et patrimoine Type de recrutement : fonctionnaires exclusivement - Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents - Conditions salariales : 1600

**Profil demandé :**

**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 personnels 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 bureautique, 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 indispensable

#### Mission :

#### 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, trt, 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

**Contact et informations complémentaires :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES - DGSD - Direction des Ressources Humaines Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Hôtel du Département - 08011 CHARLEVILLE MEZIERES

**Téléphone collectif :** 03 24 52 48 06

**Lien de publication :** [www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)

#### Travailleurs handicapés :

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



## **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 : [aet@cdg08.fr](mailto:aet@cdg08.fr)

# **LES OFFRES D'EMPLOIS DES AUTRES DEPARTEMENTS**



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitant – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

### **ASSISTANT ARCHIVISTE H/F**

Au sein du pôle tourisme et culture et sous l'autorité directe de la directrice des archives communales et intercommunales vous assurez les missions suivantes :

#### **Missions principales :**

- ✦ **Elaborer et mettre en œuvre des outils de records management** : plans de classement des archives courantes et intermédiaires, système de cotation...
- ✦ **Assurer la relation et la communication avec les services versants/producteurs**  
Implantation dans les services, prospection, sensibilisation, élaboration de tableaux de tri et de conservation, formation à la préparation et au transfert des versements, à l'élimination ainsi qu'à la conservation préventive
- ✦ **Assurer l'analyse, le classement et la rédaction d'instruments de recherche, indexation**
- ✦ **Assurer la conduite du projet de dématérialisation, de mise en sécurité des données et de mise en œuvre d'un système d'archivage numérique en partenariat avec la DSI**  
Assurer le conseil et l'accompagnement pour le traitement, la gestion et le stockage des archives dématérialisées, suivi de la conservation et de l'élimination des archives électroniques

#### **Participation aux activités du service :**

Assurer l'accueil et accompagnement des chercheurs, recherches à l'intention des publics internes et externes, suivi des prêts

Participer aux actions culturelles : expositions, manifestations à destination des publics

#### **Profil :**

- ✓ Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 en archiviste ou niveau équivalent
- ✓ Expérience souhaitée dans le domaine des archives communales et de l'archivage électronique
- ✓ Qualités relationnelles, technique de communication et méthodes pédagogiques requises
- ✓ Compétences rédactionnelles, d'analyse, de diagnostic et d'inventaire
- ✓ Rigueur, autonomie et discrétion
- ✓ Sens du service public
- ✓ Permis B obligatoire

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer au plus tard le 04/10/2019

Par courrier à Madame Le Maire, 100 rue de la République – 89100 SENS

Par mail à [courrier@grand-senonais.fr](mailto:courrier@grand-senonais.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15.



**La ville du Vésinet (Yvelines) = 330 collaborateurs,  
16 047 habitants, accessible par RER A recrute :**

**Le Responsable du service Archives-documentation (H/F)  
Catégorie B**

**Assistants de conservation du patrimoine / Rédacteurs**  
*Par voie statutaire ou à défaut contractuelle*

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le responsable du service Archives-documentation définit la politique archivistique et documentaire du service dans le respect des obligations légales.

Garant du suivi des procédures d'archivage, vous vous impliquez dans la démarche d'amélioration continue de la qualité que poursuit la ville du Vésinet.

Vos missions sont les suivantes :

**\* Missions Archivistiques :**

- Records management
- Collecte
- Classement
- Conservation
- Locaux d'archives
- Accueil et accompagnement des usagers du service
- Valorisation des archives
- Gestion de l'archivage électronique
- Suivi des procédures d'archivage dans une démarche d'amélioration continue de la qualité par une évaluation et une révision constante des processus du service.

**\* Missions Documentation et Protection des données**

**- Documentation :**

- Veille documentaire et juridique pour les services de la Ville et du CCAS
- Gestion budgétaire et suivi des abonnements des services
- Mise en place de bases de données documentaires
- Recherches ponctuelles pour les services

**- RGPD**

- Gestion du projet en lien avec le service Informatique
- Veille juridique
- Sensibilisation des producteurs
- Participation à la nomination du DPD

**Gestion administrative et RH du service**

- Encadrement ponctuel de personnels
- Gestion budgétaire du service
- Installation et suivi des logiciels du service
- Rédaction de rapports et de comptes-rendus sur l'activité du services
- Relations avec les Archives départementales et les Archives de France
- Représentation de la structure à l'extérieur
- Rédaction du Recueil des Actes Administratifs

**Formation et compétences :**

Titulaire d'un diplôme universitaire en techniques d'archives ou équivalent, vous disposez d'une expérience similaire et avérée dans un service d'archives territoriales.

Vos compétences :

- Maîtrise de la législation archivistique générale et spécialisée
- Maîtrise des règles d'archivage et de conservation des données électroniques
- Maîtrise des techniques documentaires et des techniques de formation
- Connaissances de la réglementation relative à protection des données personnelles
- Connaissance des procédures administratives et des fondamentaux budgétaires et de commande publique
- Maîtrise des outils de bureautique et des solutions logicielles métier
- Sens du service public
- Rigueur, pédagogie, aisance relationnelle, discrétion, diplomatie, et curiosité intellectuelle

Permis B apprécié

**Temps complet**

**Rémunération statutaire – régime indemnitaire – prime annuelle - CNAS**

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Pour candidater :**

Adresser CV et lettre de motivation à

Monsieur le Maire

Mairie Le Vésinet

60 boulevard Carnot

78110 Le Vésinet

Ou

[drh@levesinet.fr](mailto:drh@levesinet.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 : [aet@cdg08.fr](mailto:aet@cdg08.fr)

### LES CREATIONS ET VACANCES D'EMPLOIS DE CATEGORIE A, B, 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° 287 FIXANT LA PUBLICATION DES DECLARATIONS DE VACANCES D'EMPLOIS POUR LA PERIODE DU 01/09/2019 AU 15/09/2019

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 01/09/2019 au 15/09/2019 comporte :

- pour la catégorie A : 10
- pour la catégorie B : 26
- pour la catégorie C : 56

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 16 SEP. 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 DE L'ARAGONNE ARDENNAISE	TECHNICIEN	35 H 00	2080	Responsable de la restauration	1)Gestion et pilotage de la production, sous la responsabilité de la responsable. 2)Management du personnel placé sous sa responsabilité directe avec répartition des tâches. 3)Maintenance et hygiène des locaux et matériels. 4)Responsabilité de la caisse dans le respect de la réglementation liée à la régie de recettes. 5)Service et nettoyage de la salle de restaurant. 6)Veille du respect des règles d'hygiène des locaux et du matériel. 7)Veille du bon fonctionnement du matériel	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT DU PATRIMOINE	35 H 00	2081	DEC - poste 125 - un chargé d'accueil, d'animation et de conservation au Musée Guerre et Paix	les missions du titulaire du poste seront partagées à la fois sur le pôle accueil, le pôle animation, le pôle conservation et la cafétéria. Il assurera l'accueil physique et téléphonique du musée et participera aux visites guidées et la conception - mise en œuvre des expos temporaires, aux activités de médiation et pédagogiques destinées aux scolaires. Il participera également à la gestion quotidienne des collections et du centre de documentation	Radiation des cadres	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2082	DEC - poste 125 - un chargé d'accueil, d'animation et de conservation au Musée Guerre et Paix	les missions du titulaire du poste seront partagées à la fois sur le pôle accueil, le pôle animation, le pôle conservation et la cafétéria. Il assurera l'accueil physique et téléphonique du musée et participera aux visites guidées et la conception -	Radiation des cadres	aucune

								<p>mise en œuvre des expos temporaires, aux activités de médiation et pédagogiques destinées aux scolaires. Il participera également à la gestion quotidienne des collections et du centre de documentation</p>		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2083		DEC - poste 125 - un chargé d'accueil, d'animation et de conservation au Musée Guerre et Paix	<p>les missions du titulaire du poste seront partagées à la fois sur le pôle accueil, le pôle animation, le pôle conservation et la cafétéria. Il assurera l'accueil physique et téléphonique du musée et participera aux visites guidées et la conception - mise en œuvre des expos temporaires, aux activités de médiation et pédagogiques destinées aux scolaires. Il participera également à la gestion quotidienne des collections et du centre de documentation</p>	Radiation des cadres	aucune		
POURU AUX BOIS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	16 H 00	2084		Adjoint administratif principal 2 ème classe	Secrétaire de mairie : budget, état-civil etc.	Fin de contrat	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT D'ANIMATION	35 H 00	2085		AGENT ANIMATION	<p>*participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance jeunesse.                  *accueil et animation des groupes d'enfants en activités éducatives.                  *participation à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires.</p>	Fin de contrat	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT TECHNIQUE	30 H 00	2086		Agent d'entretien	Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés. Tri et évacuation des déchets courants : Contrôle de l'état de propreté des locaux.	Fin de contrat	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2087		agent entretien	Agent d'entretien des écoles.		aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	2088		DRH - poste 313 - une assistante administrative	l'agent sera chargé du secrétariat du service	Mutation interne	aucune		

				service conditions de travail et relations sociales								
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2089	DRH - poste 313 - une assistante administrative service conditions de travail et relations sociales	2089	35 H 00	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	l'agent sera chargé du secrétariat du service	Mutation interne	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2090	DRH - poste 313 - une assistante administrative service conditions de travail et relations sociales	2090	35 H 00	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	l'agent sera chargé du secrétariat du service	Mutation interne	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	DIRECTEUR TERRITORIAL	35 H 00	2091	DRH - poste 334 - Chef du service Conditions de travail et relations sociales	2091	35 H 00	DIRECTEUR TERRITORIAL	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	Le titulaire du poste aura pour mission de mettre en oeuvre la réglementation et les actions volontaires en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail des agents de la collectivité. En qualité d'ACFT, il contrôlera le respect des procédures hygiène et sécurité dans les différentes directions.	Mutation externe	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	REDACTEUR	35 H 00	2092	coordonateur administratif	2092	35 H 00	REDACTEUR	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	coordonateur administratif des instructions d'aides APA	Retraite	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2093	coordonateur administratif	2093	35 H 00	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	coordonateur administratif des instructions d'aides APA	Retraite	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2094	coordonateur administratif	2094	35 H 00	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	coordonateur administratif des instructions d'aides APA	Retraite	aucune	
AYVELLES (LES)	ADJOINT D'ANIMATION	27 H 50	2095	ASEM	2095	27 H 50	ADJOINT D'ANIMATION	AYVELLES (LES)	ACCUEIL ET HYGIENE DES ENFANTS.ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT .MISE EN ETAT DE PROPRETE DES LOCAUX ET DU MATERIEL	Fin de contrat	aucune	
AYVELLES (LES)	ADJOINT TECHNIQUE	13 H 00	2096	ADJOINT TECHNIQUE NON COMPLET	2096	13 H 00	ADJOINT TECHNIQUE	AYVELLES (LES)	SERVICE A TABLE.NETTOYAGE DES LOCAUX	Fin de contrat	aucune	
AYVELLES (LES)	ADJOINT TECHNIQUE	2 H 00	2097	ENTRETIEN DES LOCAUX MAIRIE	2097	2 H 00	ADJOINT TECHNIQUE	AYVELLES (LES)	NETTOYAGE DES LOCAUX DE LA MAIRIE	Fin de contrat	aucune	
AYVELLES (LES)	ADJOINT TECHNIQUE	6 H 50	2098	ENTRETIEN DES LOCAUX MAIRIE	2098	6 H 50	ADJOINT TECHNIQUE	AYVELLES (LES)	NETTOYAGE DES SALLES DES FETES.NETTOYAGE DES LOCAUX DE LA MAIRIE	Fin de contrat	aucune	

BESACE (LA)	ADJOINT TECHNIQUE	3 H 25	2099	Accompagnatrice de bus scolaires	Accompagnement des enfants de maternelle et primaire: de La Besace à l'école de Raucourt	Fin de contrat	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2100	AGENT ANIMATION	*participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance jeunesse.*accueil et animation des groupes d'enfants en activités éducatives.*participation à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires (delib 169/2017 - N SURJUS). Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés; Tri et évacuation des déchets courants ; Contrôle de l'état de propreté des locaux. (LEGROS B - C2 SUITE C1 LACROIX).	Fin de contrat	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	30 H 00	2101	Agent d'entretien	Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés; Tri et évacuation des déchets courants ; Contrôle de l'état de propreté des locaux. (LEGROS B - C2 SUITE C1 LACROIX).	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN	35 H 00	2102	DIE - poste 1706 - UN CHEF D'EQUIPE TRAVAUX SPECIALISES	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.	Démission	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2103	DIE - poste 1706 - UN CHEF D'EQUIPE TRAVAUX SPECIALISES	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	Démission	aucune

						toutes les activités du pôle exploitation. Vous aurez plus particulièrement en charge les activités signalisation horizontale et abattage/élagage mécanisés.			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2104	DIE - poste 1706 - UN CHEF D'EQUIPE TRAVAUX SPECIALISES	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.	Démission	aucune		
SEVIGNY WALEPPE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	17 H 00	2105	agent d'entretien	entretien des espaces verts et de la voirie	Fin de contrat	aucune		
VILLERS-SEMEUSE	ADJOINT TECHNIQUE	32 H 50	2106	AGENT D'ENTRETIEN	EFFECTUER LES TRAVAUX DE NETTOYAGE, D'ENTRETIEN, DE REMISE EN ORDRE DES SURFACES ET DES LOCAUX DE LA COMMUNE.VIDIER LES POUBELLES.	Retraite	aucune		
SIVOM DE L'ARGONNE ARDENNAISE	ADJOINT TECHNIQUE	19 H 30	2107	ATSEM	ATSEM	création de poste	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE	35 H 00	2108	Puéricultrice de PMI	puéricultrice en PMI	Détachement ou intégration directe	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE	35 H 00	2109	Puéricultrice de PMI	puéricultrice de PMI	Retraite	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	PUERICULTRICE DE CLASSE SUPERIEURE	35 H 00	2110	Puéricultrice de PMI	puéricultrice en PMI	Détachement ou intégration directe	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	PUERICULTRICE DE CLASSE SUPERIEURE	35 H 00	2111	Puéricultrice de PMI	puéricultrice de PMI	Retraite	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	PUERICULTRICE HORS CLASSE	35 H 00	2112	Puéricultrice de PMI	puéricultrice en PMI	Détachement ou intégration directe	aucune		

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	PUERICULTRICE HORS CLASSE	35 H 00	2113	Puéricultrice de PMI	puéricultrice de PMI	Retraite	aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2114	agent de collecte des déchets	accueillir, informer, orienter les utilisateurs et les aider au déchargement si nécessaire		aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2115	agent de collecte des déchets	accueillir, informer, orienter les utilisateurs et les aider au déchargement si nécessaire		aucune
SAVIGNY SUR AISNE	ADJOINT TECHNIQUE	8 H 00	2116	Agent d'entretien	Changement du temps de travail de l'agent en poste suite à la fermeture de l'école. Entretien des bâtiments communaux : mairie, salle des associations, salle des fêtes. Etat des lieux d'entrée et de sortie lors des locations de salle des fêtes.	création de poste	aucune
SIGNY LE PETIT	ADJOINT TECHNIQUE	25 H 00	2117	Agent polyvalent des services techniques	Entretien et gestion des espaces verts, de la voirie et des bâtiments communaux. Maintenance des équipements	Détachement ou intégration directe	aucune
ALLAND'HUY ET SAUSSEUIL	ADJOINT TECHNIQUE	2 H 30	2118	Agent d'entretien	agent entretien	Démission	aucune
BALHAM	ADJOINT TECHNIQUE	7 H 00	2119	Adjoint Technique Territorial	entretien des espaces verts et des bâtiments communaux	Démission	aucune
BLAGNY	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2120	Agent spécialisé des écoles maternelles	Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substitués parentaux. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Participation aux projets éducatifs	Détachement ou intégration directe	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN	35 H 00	2121	DSI - Technicien Support et Services	Le titulaire du poste assurera la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Il surveillera le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité. Il	création de poste	513834

	TECHNICIEN	35 H 00	2122	DSI Technicien Infrastructures et Réseau	<p>prendra en charge les demandes et incidents et traitera les interventions bureautiques sur les sites du Conseil départemental et dans les collèges..</p> <p>Le titulaire du poste aura pour mission de participer à la mise en place de l'architecture technique du système d'information du département et des collèges ardennais, en piloter l'évolution et en assurer la pérennité. Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution. Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.</p>	création de poste	513833
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN	35 H 00	2123	DSI Technicien Etudes et développement	<p>Le titulaire du poste aura pour mission de piloter des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.</p>	création de poste	513827
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2124	DSI - Technicien Support et Services	<p>Le titulaire du poste assurera la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Il surveillera le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité. Il prendra en charge les demandes et incidents et traitera les interventions bureautiques sur les</p>	création de poste	513834



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2125	DSI Technicien Infrastructures et Réseau	Le titulaire du poste aura pour mission de participer à la mise en place de l'architecture technique du système d'information du département et des collèges ardennais, en piloter l'évolution et en assurer la pérennité. Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution. Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.	513833	création de poste
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2126	DSI Technicien Etudes et développement	Le titulaire du poste aura pour mission de piloter des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.	513827	création de poste
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2127	DSI - Technicien Support et Services	Le titulaire du poste assurera la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Il surveillera le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité. Il prendra en charge les demandes et incidents et traitera les interventions bureautiques sur les sites du Conseil départemental et dans les collèges..	513834	création de poste

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2128	DSI Technicien Infrastructures et Réseau	Le titulaire du poste aura pour mission de participer à la mise en place de l'architecture technique du système d'information du département et des collèges ardennais, en piloter l'évolution et en assurer la pérennité. Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution. Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.	513833	création de poste	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2129	DSI Technicien Etudes et développement	Le titulaire du poste aura pour mission de piloter des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.	513827	création de poste	aucune
COULOMMES ET MARQUENY	SECRETARE DE MAIRIE	8 H 00	2130	Agent contractuel	Secrétaire de mairie		Fin de contrat	aucune
CCAS DE ROCROI - SITE MULTI ACCUEIL	ADJOINT D'ANIMATION	21 H 15	2131	Agent d'animation	Agent d'animation crèche		création de poste	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	2132	agent d'état civil	MISSIONS GENERALES. Instruire et constituer les actes d'état-civil (naissance, mariage, décès). Réaliser, délivrer et compléter les livrets de famille, assurer la tenue administrative des registres (mentions). Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : les agents doivent en priorité assurer le fonctionnement des 4 guichets au service des usagers..		Retraite	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2133	agent d'état civil	MISSIONS GENERALES. Instruire et constituer les actes d'état-civil		Retraite	aucune

CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2134	agent d'état civil	(naissance, mariage, décès). Réaliser, délivrer et compléter les livrets de famille, assurer la tenue administrative des registres (mentions). Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : les agents doivent en priorité assurer le fonctionnement des 4 guichets au service des usagers.. MISSIONS GENERALES. Instruire et constituer les actes d'état-civil (naissance, mariage, décès). Réaliser, délivrer et compléter les livrets de famille, assurer la tenue administrative des registres (mentions). Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : les agents doivent en priorité assurer le fonctionnement des 4 guichets au service des usagers..	Retraite	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR	35 H 00	2135	responsable du stationnement payant	missions techniques : maintenance, astreintes techniques, sécurité incendie. missions administratives : gestion du personnel, élaboration et suivi du budget. assurer la logistique du fonctionnement du service. tenue de statistiques. encaissement des recettes. gestion des produits commerciaux. relations clients. arrêtés concernant le stationnement. analyse et propositions sur la politique de stationnement de la ville	Mutation externe	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2136	responsable du stationnement payant	missions techniques : maintenance, astreintes techniques, sécurité incendie. missions administratives : gestion du personnel, élaboration et suivi du budget. assurer la logistique du fonctionnement du service. tenue de statistiques. encaissement des recettes. gestion des produits commerciaux. relations clients. arrêtés concernant le	Mutation externe	aucune

CHARLEVILLE-MEZIERES	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2137	responsable du stationnement payant	missions techniques : maintenance, astreintes techniques, sécurité incendie.missions administratives :gestion du personnel.elaboration et suivi du budget.assurer la logistique du fonctionnement du service.tenue de statistiques.encassement des recettes.gestion des produits commerciaux.relations clients.arrêtés concernant le stationnement.analyse et propositions sur la politique de stationnement de la ville	Mutation externe	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	TECHNICIEN	35 H 00	2138	responsable du stationnement payant	missions techniques : maintenance, astreintes techniques, sécurité incendie.missions administratives :gestion du personnel.elaboration et suivi du budget.assurer la logistique du fonctionnement du service.tenue de statistiques.encassement des recettes.gestion des produits commerciaux.relations clients.arrêtés concernant le stationnement.analyse et propositions sur la politique de stationnement de la ville	Mutation externe	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2139	responsable du stationnement payant	missions techniques : maintenance, astreintes techniques, sécurité incendie.missions administratives :gestion du personnel.elaboration et suivi du budget.assurer la logistique du fonctionnement du service.tenue de statistiques.encassement des recettes.gestion des produits commerciaux.relations clients.arrêtés concernant le stationnement.analyse et propositions sur la politique de stationnement de la ville	Mutation externe	aucune

CHARLEVILLE-MEZIERES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2140	responsable du stationnement payant	missions techniques : maintenance, astreintes techniques, sécurité incendie, missions administratives : gestion du personnel, élaboration et suivi du budget, assurer la logistique du fonctionnement du service, tenue de statistiques, encaissement des recettes, gestion des produits commerciaux, relations clients arrêtés concernant le stationnement, analyse et propositions sur la politique de stationnement de la ville	Mutation externe	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG	ATTACHE	35 H 00	2141	chargé(e) de mission "Développement économique"	Suivi et /ou mise en oeuvre directe des dossiers d'aménagement économiques avec tous les partenaires concernés. Pilotage et mise en place de méthodologie pour l'accueil et les conseils aux porteurs de projets. Animation économique avec mise en place d'une documentation économique et animation de la commission "développement économique"	Fin de contrat	513987
SEDAN	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2142	RESPONSABLE DU SERVICE INFORMATIQUE	Rattaché(e) à la Direction, vous serez responsable du service Informatique et devrez garantir le bon fonctionnement des réseaux informatiques et téléphoniques de la collectivité, assurer le renouvellement et l'évolution du matériel et de l'infrastructure, en veillant à la qualité du service rendu aux usagers	Détachement ou intégration directe	513928
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	2143	DIE - poste 840 - un agent d'exploitation au centre de fumay	un agent chargé de l'entretien des routes départementales, de la voie verte et du service hivernal		aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	2144	DIE - poste 840 - un agent d'exploitation au centre de fumay	un agent chargé de l'entretien des routes départementales, de la voie verte et du service hivernal		aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	2145	DIE - poste 840 - un agent d'exploitation au	un agent chargé de l'entretien des routes départementales, de la voie		aucune

					centre de fumoy	verte et du service hivernal			
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	TECHNICIEN		35 H 00	2146	DEVELOPEUR WEB / USAGES NUMERIQUES	Recensement, analyse des besoins et choix de la solution technique la mieux adaptée pour les directions d'Ardenne Métropole en matière de site web ou d'applications digitales	Fin de contrat		aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		35 H 00	2147	DEVELOPEUR WEB / USAGES NUMERIQUES	Recensement, analyse des besoins et choix de la solution technique la mieux adaptée pour les directions d'Ardenne Métropole en matière de site web ou d'applications digitales	Fin de contrat		aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		35 H 00	2148	DEVELOPEUR WEB / USAGES NUMERIQUES	Recensement, analyse des besoins et choix de la solution technique la mieux adaptée pour les directions d'Ardenne Métropole en matière de site web ou d'applications digitales	Fin de contrat		aucune
GESPUNSAT	ADJOINT D'ANIMATION		10 H 00	2149	adjoit animation	Surveillance périscolaire et cantine	Démission		aucune
syndicat d'Investissement et de Fonctionnement du COSEC de ROCROY	ADJOINT TECHNIQUE		35 H 00	2150	AGENT D'ENTRETIEN AVEC FONCTION DE GARDIEN DU COSEC	Entretien des locaux du COSEC. Entretien des espaces verts aux abords de l'établissement. Fonctions de gardiennage du COSEC (fréquenté par des Collégiens et des Associations)	Retraite		aucune
CCAS DE REVIN	ATTACHE		35 H 00	2151	Chargé de mission rénovation urbaine, clause sociale et politique de la ville	-Rénovation urbaine: coordination, suivi, animation de la démarche partenariats, de la conduite opérationnelle du Programme de Rénovation Urbaine et de la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité. - Assure la gestion et la mise en œuvre des clauses sociales liées au PRU et de la région grand est. - Politique de la Ville: mise en œuvre du projet de médiation sociale et culturelle « De nos racines à nos cimes ». Il assure la coordination du Programme de Réussite Educative	création de poste		aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		35 H 00	2152	AGENT ANIMATION	* participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance	Fin de contrat		aucune

RETHELOIS						jeunesse. *accueil et animation des groupes d'enfants en activités éducatives. *participation à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires.				
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	30 H 00	2153	Agent d'entretien		Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés; Tri et évacuation des déchets courants; Contrôle de l'état de propreté des locaux.	Fin de contrat	aucune		
RAILLICOURT	ADJOINT TECHNIQUE	4 H 00	2154	AGENT D'ENTRETIEN		AGENT CHARGE DE LA PROPRETE DES LOCAUX COMMUNAUX	Démission	aucune		
REVIN	ADJOINT D'ANIMATION	14 H 00	2155	Accompagnateur dans les bus scolaires		-Accompagner et encadrer les enfants utilisant le service de bus scolaires aux Bois Bryas et au Quai Edgar Quinet jusqu'à l'école Calmette.-L'encadrement dans le bus est réalisé par plusieurs agents. - Veiller à la sécurité des enfants lors de la montée et la descente du bus et pendant le temps du transport (ceintures de sécurité...). - Veiller à ce que les enfants ne repartent pas seuls.- Contacter le service de police municipale en cas d'urgence	création de poste	aucune		
REVIN	ADJOINT D'ANIMATION	14 H 00	2156	Accompagnateur dans les bus scolaires		-Accompagner et encadrer les enfants utilisant le service de bus scolaires aux Bois Bryas et au Quai Edgar Quinet jusqu'à l'école Calmette.-L'encadrement dans le bus est réalisé par plusieurs agents. - Veiller à la sécurité des enfants lors de la montée et la descente du bus et pendant le temps du transport (ceintures de sécurité...). - Veiller à ce que les enfants ne repartent pas seuls.- Contacter le service de police municipale en cas d'urgence..	création de poste	aucune		
REVIN	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	14 H 00	2157	Accompagnateur dans les bus scolaires		-Accompagner et encadrer les enfants utilisant le service de bus scolaires aux Bois Bryas et au Quai	création de poste	aucune		

	<p>Edgar Quinet jusqu'à l'école Calmette.-L'encadrement dans le bus est réalisé par plusieurs agent.- Veiller à la sécurité des enfants lors de la montée et la descente du bus (ceintures de sécurité...).- Veiller à ce que les enfants ne repartent pas seuls.- Contacter le service de police municipale en cas d'urgence..</p>				
	<p>-Accompagner et encadrer les enfants utilisant le service de bus scolaires aux Bois Bryas et au Quai Edgar Quinet jusqu'à l'école Calmette.-L'encadrement dans le bus est réalisé par plusieurs agent.- Veiller à la sécurité des enfants lors de la montée et la descente du bus et pendant le temps du transport (ceintures de sécurité...).- Veiller à ce que les enfants ne repartent pas seuls.- Contacter le service de police municipale en cas d'urgence..</p>	<p>Accompagnateur dans les bus scolaires</p>	<p>2158</p>	<p>ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE</p>	<p>REVIN</p>
	<p>-Accompagner et encadrer les enfants utilisant le service de bus scolaires aux Bois Bryas et au Quai Edgar Quinet jusqu'à l'école Calmette.-L'encadrement dans le bus est réalisé par plusieurs agent.- Veiller à la sécurité des enfants lors de la montée et la descente du bus et pendant le temps du transport (ceintures de sécurité...).- Veiller à ce que les enfants ne repartent pas seuls.- Contacter le service de police municipale en cas d'urgence..</p>	<p>Accompagnateur dans les bus scolaires</p>	<p>2159</p>	<p>ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE</p>	<p>REVIN</p>
	<p>-Accompagner et encadrer les enfants utilisant le service de bus scolaires aux Bois Bryas et au Quai Edgar Quinet jusqu'à l'école Calmette.-L'encadrement dans le bus est réalisé par plusieurs agent.- Veiller à la sécurité des enfants lors</p>	<p>Accompagnateur dans les bus scolaires</p>	<p>2160</p>	<p>ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE</p>	<p>REVIN</p>



						de la montée et la descente du bus et pendant le temps du transport (ceintures de sécurité...)- Veiller à ce que les enfants ne repartent pas seuls.- Contacter le service de police municipale en cas d'urgence..			
REVIN	ADJOINT TECHNIQUE	15 H 00	2161	Agent de nettoyage		L'Agent d'entretien est chargé des travaux de nettoyage dans les différents bâtiments communaux. Il se conforme aux prescriptions d'hygiène en vigueur..-aérer les salles pendant le balayage, dépoussiérer tous les sols puis les laver, secouer les tapis, vider les poubelles de toutes les salles, sortir les poubelles...	création de poste	aucune	
REVIN	ADJOINT TECHNIQUE	21 H 00	2162	Agent de nettoyage		L'Agent d'entretien est chargé des travaux de nettoyage dans les différents bâtiments communaux. Il se conforme aux prescriptions d'hygiène en vigueur..-aérer les salles pendant le balayage, dépoussiérer tous les sols puis les laver, secouer les tapis, vider les poubelles de toutes les salles, sortir les poubelles...	création de poste	aucune	
REVIN	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	15 H 00	2163	Agent de nettoyage		L'Agent d'entretien est chargé des travaux de nettoyage dans les différents bâtiments communaux. Il se conforme aux prescriptions d'hygiène en vigueur..-aérer les salles pendant le balayage, dépoussiérer tous les sols puis les laver, secouer les tapis, vider les poubelles de toutes les salles, sortir les poubelles...	création de poste	aucune	
REVIN	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	21 H 00	2164	Agent de nettoyage		L'Agent d'entretien est chargé des travaux de nettoyage dans les différents bâtiments communaux. Il se conforme aux prescriptions d'hygiène en vigueur..-aérer les salles pendant le balayage.	création de poste	aucune	

							dépoussiérer tous les sols puis les laver, secouer les tapis, vider les poubelles de toutes les salles, sortir les poubelles...				
REVIN	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	15 H 00	2165	Agent de nettoyage			L'Agent d'entretien est chargé des travaux de nettoyage dans les différents bâtiments communaux. Il se conforme aux prescriptions d'hygiène en vigueur...aérer les salles pendant le balayage, dépoussiérer tous les sols puis les laver, secouer les tapis, vider les poubelles de toutes les salles, sortir les poubelles...	création de poste		aucune	
REVIN	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	21 H 00	2166	Agent de nettoyage			L'Agent d'entretien est chargé des travaux de nettoyage dans les différents bâtiments communaux. Il se conforme aux prescriptions d'hygiène en vigueur...aérer les salles pendant le balayage, dépoussiérer tous les sols puis les laver, secouer les tapis, vider les poubelles de toutes les salles, sortir les poubelles...	création de poste		aucune	
SIVOM DES BALCONS DES SOURCES	ADJOINT TECHNIQUE	11 H 00	2167	Animatrice cantine			Participer aux missions de mise en place, de distribution, de service et d'accompagnement des enfants sur le temps du repas	Fin de contrat		aucune	
SIVOM DES BALCONS DES SOURCES	ADJOINT TECHNIQUE	4 H 30	2168	Animatrice cantine			Participer aux missions de mise en place, de distribution, de service et d'accompagnement des enfants sur le temps du repas	Fin de contrat		aucune	
SIVOM DES BALCONS DES SOURCES	ADJOINT TECHNIQUE	6 H 00	2169	Animatrice cantine			Participer aux missions de mise en place, de distribution, de service et d'accompagnement des enfants sur le temps du repas	Fin de contrat		aucune	
SIVOM DES BALCONS DES SOURCES	ADJOINT TECHNIQUE	6 H 00	2170	Animatrice cantine			Participer aux missions de mise en place, de distribution, de service et d'accompagnement des enfants sur le temps du repas	Fin de contrat		aucune	
SIVOM DES BALCONS DES SOURCES	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	17 H 30	2171	ATSEM			- Apporter une assistance aux enseignants pour l'accueil,	Fin de contrat		aucune	





## ARRÊTÉ N° 2019\_AET\_146\_TB

00820191001156

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, notamment l'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 départements des Ardennes,

### ARRÊTE

#### Article 1 :

La liste des vacances et créations d'emplois est établie pour la période du 16/09/2019 au 30/09/2019.

L'arrêté comporte 79 déclarations

#### 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.

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 et publiée auprès de chacune des collectivités et établissements publics du département.

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

Fait à Charleville-Mézières le 1 octobre 2019

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

  
Daniel NICOLIS

Monsieur Régis DEPAIX  
Président



Arrêté n° 2019\_AET\_146\_TB

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00818090035001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Employé communal	Fin de contrat sur emploi permanent	11h00	MONTGON 08380 MONTGON	18/08/2019	
V00818090092001	Adjoint technique territorial	agent entretien des espaces verts	Fin de contrat sur emploi permanent	23h00	PURE 08110 PURE	19/08/2019	
V00818090132001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Agent technique polyvalent	Création d'un emploi	35h00	RENWEZ 08150 RENWEZ	17/08/2019	
V00818090133001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Agent technique polyvalent	Création d'un emploi	35h00	RENWEZ 08150 RENWEZ	17/08/2019	
V00818090134001	Adjoint technique territorial	Agent technique polyvalent	Création d'un emploi	35h00	RENWEZ 08150 RENWEZ	17/08/2019	
V00818090142001	Attaché	agent de conservation du patrimoine	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	RETHEL 08305 RETHEL	19/08/2019	
V00818090282001	Adjoint technique territorial	AGENT D'ENTRETIEN	Création d'un emploi	05h00	RUMIGNY 08285 RUMIGNY	17/08/2019	
V00818090292001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	secrétaire de mairie	Création d'un emploi	27h00	NEUVILLE AUX JOUTES (LA) 08300 NEUVILLE AUX JOUTES (LA)	18/08/2019	
V00818090306001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Adjoint administratif principal de 2ème classe	Création d'un emploi	08h00	NEUVILLE DAY 08130 NEUVILLE DAY	18/08/2019	
V00818090429001	Rédacteur principal de 2ème classe	SECRETAIRE DE MAIRIE	Fin de contrat sur emploi permanent	17h30	FAGNON 08090 FAGNON	16/08/2019	
V00818090439001	Adjoint administratif territorial	Adjointe administrative	Création d'un emploi	35h00	FLOING 08200 FLOING	18/08/2018	
V00818090509001	Adjoint technique territorial	AGENT POLYVALENT	Radiation des cadres	35h00	VILLERS-SEMEUSE 08000 VILLERS SEMEUSE	17/08/2019	
V00818090609001	Adjoint territorial d'animation	adjoint animation 2eme classe	Création d'un emploi	03h00	SMJ DU POLE SCOLAIRE DE SAULCES MONCLIN 08270 SAULCES MONCLIN	18/08/2019	
V00818090955001	Adjoint technique territorial	AGENT ENTRETIEN	Création d'un emploi	10h00	SNOM DE L'ARGONNE ARDENNAISE 08250 GRANDPRE	17/08/2019	
V00818091108001	Attaché principal	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	20/09/2019	
V00818091109001	Attaché hors classe	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	20/09/2019	
V00818091110001	Attaché	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	20/09/2019	
V00818091133001	Adjoint technique principal de 2ème classe	AFFECTATION TRANSITOIRE	Radiation des cadres	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	16/08/2019	
V00818091134001	Adjoint technique principal de 1ère classe	AFFECTATION TRANSITOIRE	Radiation des cadres	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	16/08/2019	
V00818091135001	Adjoint technique territorial	AFFECTATION TRANSITOIRE	Radiation des cadres	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	16/08/2019	
V00818092818001	Technicien principal de 2ème classe	DSI - poste 785 - UN RESPONSABLE DU POLE APPLICATIFS ET DEVELOPPEMENT	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	20/09/2019	
V00818092817001	Technicien principal de 1ère classe	DSI - poste 785 - UN RESPONSABLE DU POLE APPLICATIFS ET DEVELOPPEMENT	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	20/09/2019	
V00818092818501	Technicien	DSI - poste 785 - UN RESPONSABLE DU POLE APPLICATIFS ET DEVELOPPEMENT	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	20/09/2019	
V00818092819001	Technicien principal de 2ème classe	DSI - poste 789 - un responsable du pôle Infrastructures et réseau	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	20/09/2019	

Envoyé en préfecture le 02/10/2019

Reçu en préfecture le 02/10/2019

Affiché le 02/10/2019

SLO

ID : 008-280800020-20191001-2019\_AET\_146\_TB-AR

Arrêté n° 2019 AET 146 TB

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00819082820001	Technicien principal de 1ère classe	DSI - poste 789 - un responsable du pôle Infrastructures et réseaux	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	20/09/2019	
V00819082821001	Technicien	DSI - poste 789 - un responsable du pôle Infrastructures et réseaux	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	20/09/2019	
V00819082863001	Moniteur-éducateur et intervenant familial	évaluateur	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	18/09/2019	
V00819082864001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	DRH - poste 330 - un gestionnaire des agents contractuels	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	18/09/2019	
V00819082865001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	DRH - poste 330 - un gestionnaire des agents contractuels	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	18/09/2019	
V00819082866001	Adjoint administratif territorial	DRH - poste 330 - un gestionnaire des agents contractuels	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	18/09/2019	
V00819082867001	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Travailleur social en suivi de placement	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	17/09/2019	
V00819082868001	Assistant socio-éducatif de 2ème classe	Travailleur social en suivi de placement	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	17/09/2019	
V00819082869001	Assistant socio-éducatif de 1ère classe	Travailleur social en suivi de placement	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	17/09/2019	
V00819082870001	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	travailleur social polyvalence de secteur	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	17/09/2019	
V00819082871001	Assistant socio-éducatif de 2ème classe	travailleur social polyvalence de secteur	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	17/09/2019	
V00819082872001	Assistant socio-éducatif de 1ère classe	travailleur social polyvalence de secteur	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	17/09/2019	
V00819084529001	Technicien	soigneur animalier / animateur	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE 08400 Vouziers	20/09/2019	
V00819084530001	Technicien	COORDINATEUR TRAME VERTE ET BLEUE	Fin de contrat sur emploi permanent	17:30	COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE 08400 Vouziers	20/09/2019	
V00819084531001	Attaché	Chargé de mission LEADER	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE 08400 Vouziers	20/09/2019	
V00819084781001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	AGENT COMPTABLE EN CHARGE DES RECETTES	Création d'un emploi	35h00	SEDAN 08208 SEDAN	23/09/2019	
V00819084816001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Emploi permanent de secrétaire de mairie grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	TAGNON 08300 TAGNON	19/09/2019	
V00819085087001	Technicien principal de 2ème classe	RESPONSABLE DE LA GESTION DES STATIONS D'EPURATION	Mutation vers autre collectivité	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX	18/09/2019	
V00819085088001	Technicien principal de 1ère classe	RESPONSABLE DE LA GESTION DES STATIONS D'EPURATION	Mutation vers autre collectivité	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX	18/09/2019	
V00819085089001	Technicien	RESPONSABLE DE LA GESTION DES STATIONS D'EPURATION	Mutation vers autre collectivité	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX	18/09/2019	
V00819086034001	Technicien	chargé opération-bâtiment	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	18/09/2019	

Envoyé en préfecture le 02/10/2019

Reçu en préfecture le 02/10/2019

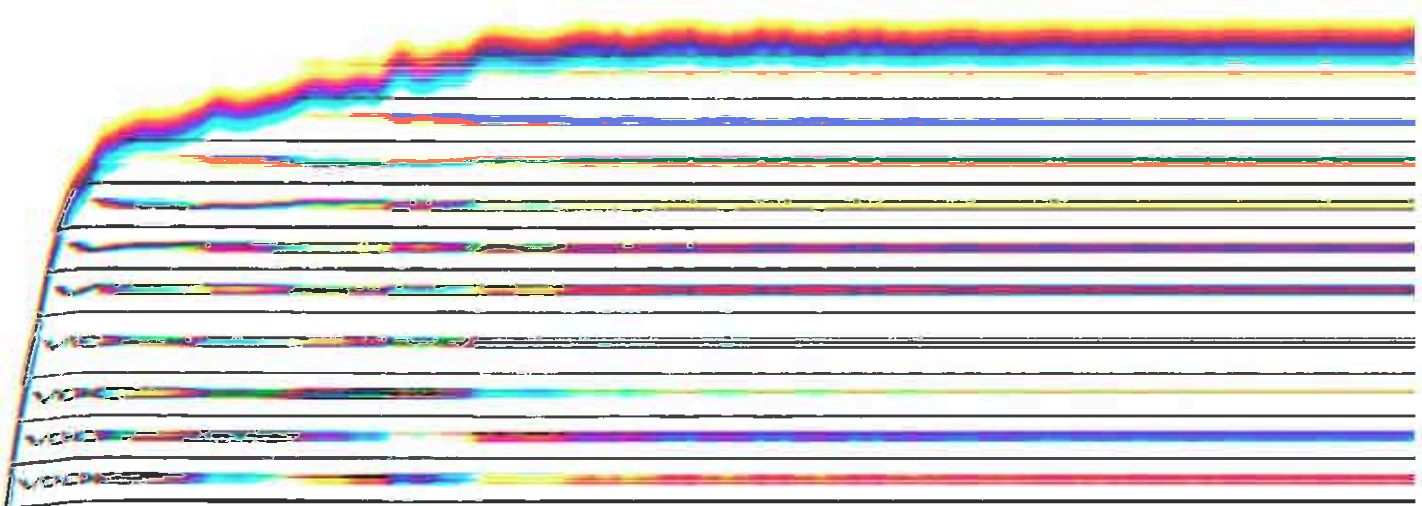
Affiché le 02/10/2019

SLO

ID : 008-280800020-20191001-2019\_AET\_146\_TB-AR

Arrêté n° 2019 AET 146 TB

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00819096383001	Attaché	Responsable du service urbanisme	Création d'un emploi	36h00	Communauté de communes Ardennes Thiérache 08280 Maubert-Fontaine	17/09/2019	
V00819098617001	Adjoint administratif territorial	ADJOINT ADMINISTRATIF	Radiation des cadres	17h55	COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE 08230 Rocroi	19/09/2019	
V00819097039001	Puéricultrice hors classe	COORDINATRICE PETITE ENFANCE	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	SIVOM VRIGNE-VIVIER 08440 Vivier au court	26/09/2019	01/10/2019
V00819097072001	Chef de service de police municipale principal de 2ème classe	policier municipal	Fin de détachement	35h00	BOGNY SUR MEUSE 08120 BOGNY SUR MEUSE	28/09/2019	01/11/2019
V00819097253001	Adjoint technique territorial	Ouvrier polyvalent	Radiation des cadres	13h00	LES AYVELLES 08000 Les Ayvelles	28/09/2019	28/09/2019
V00819097428001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Agent des espaces verts	Création d'un emploi	35h00	VIREUX-WALLERAND 08320 VIREUX WALLERAND	28/09/2019	01/10/2019
V00819097628001	Adjoint administratif territorial	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Création d'un emploi	35h00	FRANCHEVILLE (LA) 08000 FRANCHEVILLE (LA)	28/09/2019	01/10/2019
V00819097832001	Adjoint technique territorial	Ouvrier polyvalent	Création d'un emploi	10h00	MOIRY 08970 MOIRY	28/09/2019	01/10/2019
V00819097940001	Rédacteur	Chargé(e) de mission Biodéchets	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SYNDICAT MIXTE DE TRAITEMENT DES DECHETS ARDENNAIS (VALODEA) 08000 CHARLEVILLE MEZIERES	28/09/2019	01/12/2019
V00819097985001	Adjoint territorial du patrimoine	Chargé d'accueil en bibliothèque	Création d'un emploi	15h00	MESSINCOURT 08110 MESSINCOURT	28/09/2019	01/10/2019
V00819097712001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Création d'un emploi	18h00	MESSINCOURT 08110 MESSINCOURT	28/09/2019	01/10/2019
V00819098142801	Adjoint technique territorial	Ouvrier polyvalent	Radiation des cadres	08h30	LES AYVELLES 08000 Les Ayvelles	27/09/2019	27/09/2019
V00819098231001	Adjoint technique territorial	AGENTE / AGENT DE COLLECTE	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE 08230 Rocroi	27/09/2019	15/10/2019
V00819098265001	Adjoint administratif territorial	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE 08230 Rocroi	27/09/2019	01/10/2019
V00819098276001	Rédacteur principal de 1ère classe	Secrétaire de mairie	Création d'un emploi	14h00	VRIGNE MEUSE 08360 Vrigne meuse	27/09/2019	01/11/2019
V00819098308001	Adjoint technique territorial	Agent de service cantine	Création d'un emploi	11h00	Communauté de communes Ardennes Thiérache 08260 Maubert-Fontaine	27/09/2019	01/10/2019
V00819098334001	Adjoint technique territorial	Agent de service cantine, surveillante de bus, entretien des locaux	Création d'un emploi	17h30	Communauté de communes Ardennes Thiérache 08260 Maubert-Fontaine	27/09/2019	02/10/2019
V00819098388001	Adjoint administratif territorial	Agent administratif polyvalent	Création d'un emploi	35h00	Communauté de communes Ardennes Thiérache 08260 Maubert-Fontaine	27/09/2019	01/10/2019
V00819098408001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Création d'un emploi	35h00	Communauté de communes Ardennes Thiérache 08260 Maubert-Fontaine	27/09/2019	01/10/2019
V00819098549001	Attaché principal ingénieur ingénieur principal	CHARGE D'OPERATIONS TRANSITION ET AUTONOMIE D'ENERGIE	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08108 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX	27/09/2019	01/11/2019
V00819098554001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Secrétaire de mairie	Promotion interne	26h00	CHATELET SUR RETOURNE (LE) 08300 Chatelet sur Retourne (le)	27/09/2019	01/10/2019
V00819098617001	Adjoint administratif territorial	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Création d'un emploi	35h00	SICOMAR DE CHATEAU PORCIEN 08380 Chateau porcien	27/09/2019	01/10/2019







## ARRÊTÉ N° 075201910160

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° 123506 en date du 03 septembre 2019 portant délégation de signature à la directrice générale et aux directeurs généraux adjoints,

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 46 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 01/10/2019

Pour le président et par délégation  
Franck PERINET  
Directeur général adjoint

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V00819091107001	- Ingénieur en chef	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 Charleville mezieres	20/09/2019	
V00819091111001	- Administrateur hors classe	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 Charleville mezieres	20/09/2019	
V00819091132001	- Administrateur	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 Charleville mezieres	20/09/2019	
V00819092622001	- Administrateur hors classe	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DEVELOPPEMENT TERRITORIAL	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	20/09/2019	
V01119098116001	- Ingénieur en chef	RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES	Promotion interne	35h00	GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 11100 Narbonne	27/09/2019	01/12/2019
V01319098543001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Chef-fe de service	Création d'un emploi	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	30/09/2019	01/10/2019
V0131909835001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef-fe de service adjoint-e	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	30/09/2019	01/10/2019
V01419098693001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	Directeur/Directrice des Médiathèques de la Communauté d'Agglomération Lisieux Normande	Radiation des cadres	35h00	CA LISIEX NORMANDIE 14100 Lisieux	25/09/2019	01/10/2019
V01719100315001	- Conservateur en chef des bibliothèques	Adjoint au Directeur Culture en charge de la lecture publique	Fin de détachement	35h00	CDA Rochefort Océan 17300 Rochefort	01/10/2019	01/01/2020
V01919098815001	- Administrateur	Directeur	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CORREZE 19000 Tulle	24/09/2019	18/11/2019
V02A19098136001	- Administrateur	Adjoint(e) au DGA et responsable des ressources humaines	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	27/09/2019	26/11/2019
V02A19098582001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Administrateur des bases de données routières	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	27/09/2019	28/10/2019
V02819099169001	- Ingénieur en chef	Chargée/Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil Départemental d'Eure et Loir 28000 Chartres	30/09/2019	01/10/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V02919098855001	- Conservateur du patrimoine - Ingénieur en chef	Conservateur, directeur-adjoint	Création d'un emploi	35h00	VILLE DE QUIMPER 29000 Quimper cedex	27/09/2019	01/12/2019
V03119098922001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé de projet Innovants	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	30/09/2019	25/09/2019
V03119098432001	- Administrateur	D.R.H.	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE 31090 Toulouse cedex 9	27/09/2019	01/11/2019
V03419099314001	- Directeur des services techniques	DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES	Création d'un emploi	35h00	LATTES 34970 Lattes	25/09/2019	01/10/2019
V03419100207001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef des bibliothèques - Conservateur en chef du patrimoine	Directeur de l'E.P.C.C CIRDOC-Institut occitan de Cultura	Création d'un emploi	35h00	CIRDOC-IOC 34503 Beziers	01/10/2019	01/02/2020
V03819034358001	- Administrateur	Directeur-riche de l'action sociale "Personnes Agées"	Création d'un emploi	35h00	C.C.A.S DE GRENOBLE 38029 Grenoble	27/09/2019	01/12/2019
V04219100455001	- Conservateur du patrimoine	RESPONSABLE DU SERVICE DES COLLECTIONS - H/F	Mutation vers autre collectivité	35h00	SAINT ETIENNE METROPOLE 42000 Saint etienne	01/10/2019	01/01/2020
V04419099475001	- Administrateur - Ingénieur en chef	Une responsable ou un responsable du pôle environnement	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	NANTES METROPOLE 44923 Nantes	30/09/2019	02/01/2020
V04419099665001	- Administrateur	Chef.fe du service solidarité	Mutation vers autre collectivité	35h00	DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	25/09/2019	15/11/2019
V05319100444001	- Ingénieur en chef	Un directeur ou une directrice du développement durable et de la mobilité	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MAYENNE 53014 Laval	01/10/2019	15/12/2019
V05919099244001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	CHEF.FE DE PROJET TRAMWAY	Mutation vers autre collectivité	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59000 Lille cedex	25/09/2019	01/10/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V05919099249001	- Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Responsable du département infrastructures, usages et postes de travail	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION HAUTS DE FRANCE (NORD PAS DE CALAIS PICARDIE) 59555 Lille cedex	25/09/2019	01/10/2019
V06719099905001	- Administrateur hors classe - Administrateur hors classe	Adjoint au directeur de la mission Bioéconomie H/F	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION GRAND EST (ALSACE CHAMPAGNE ARDENNE LORRAINE) 67070 Strasbourg cedex	30/09/2019	01/10/2019
V06919100298001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur/trice adjoint/e de la culture et du patrimoine	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION AUVERGNE RHONE-ALPES 69269 Lyon cedex 2	01/10/2019	01/10/2019
V06919100317001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général - Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Responsable du service contrôle et audit des organismes externes	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Métropole de Lyon 69003 Lyon	01/10/2019	01/10/2019
V07219099684001	- Ingénieur en chef	RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES	Promotion interne	35h00	Ville du Mans 72039 Le mans cedex 9	25/09/2019	01/11/2019
V07319097012001	- Administrateur hors classe - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef	Directeur des services financiers	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE DE COURCHEVEL 73120 Courchevel	26/09/2019	01/12/2019
V07419099192001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef	D.G.S.	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	SYNDICAT MIXTE AMENAG. ARVE et AFFLUENTS-SM3A 74800 Saint-pierre-en-faucigny	25/09/2019	12/11/2019
V07419099274001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Conseiller en organisation/ Ingénieur qualité - méthodes	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	30/09/2019	01/12/2019
V07519099221001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Chief du département modélisation et évaluation de projets	Radiation des cadres	35h00	Syndicat des Transports d'Ile de France 75009 Paris	30/09/2019	01/10/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V07819099228001	- Ingénieur en chef	Directeur des mobilités	Mutation vers autre collectivité	35h00	CU Grand Paris Seine et Oise 78410 Aubergenville	30/09/2019	01/10/2019
V08319098098001	- Administrateur	818-01 - DGA -Modernisation et performance de l'administration (H/F)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental du Var - TOULON 83076 Toulon cedex	27/09/2019	06/01/2020
V08519098698001	- Ingénieur général	1 directeur habitat (h/f)	Création d'un emploi	35h00	MONTAIGU - TERRES DE MONTAIGU, COMMUNAUTE DE COMMUNES MONTAIGU-ROCHESERVIERE 85607 Montlégny cedex	30/09/2019	02/12/2019
V08719096896001	- Directeur gal. des services	Directeur général adjoint	Radiation des cadres	35h00	LIMOGES METROPOLE - COMMUNAUTE URBAINE 87031 Limoges cedex	25/09/2019	25/11/2019
V08819100326001	- Ingénieur en chef	Directeur/directrice eau potable et assainissement	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIE-DES-VOGGES 88100 Saint-dié-des-vosges	01/10/2019	01/10/2019
V09119099235001	- Administrateur	Adjoints à la Directrice Générale Adjointe	Création d'un emploi	35h00	CA Grand Paris Sud Seine Essonne Sénart 91080 Courcouronnes	30/09/2019	01/10/2019
V09319099186001	- Administrateur	Chef de service adjoint-e chargé du secteur programme de prévention et de santé publique	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	30/09/2019	01/10/2019
V09319099191001	- Ingénieur en chef	Chargé(e) de mission prévention et recyclage	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Communauté d'agglomération Est Ensemble 93232 Romainville	30/09/2019	01/10/2019
V09319099199001	- Conservateur des bibliothèques en chef des bibliothèques	Directeur de Médiathèque	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMMUNE DE TREMBLAY EN FRANCE - MAIRIE 93290 Tremblay en france	30/09/2019	01/10/2019
V09319099206001	- Conservateur des bibliothèques en chef des bibliothèques	UN.E DIRECTEUR.TRICE DU RESEAU LECTURE PUBLIQUE 2019 09 154	Radiation des cadres	35h00	Grand Paris PLAINE COMMUNE T6 Saint Denis 93218 La plaine saint denis	30/09/2019	01/10/2019
V09419099212001	- Administrateur hors classe - Administrateur général	Directeur(trice) de l'habitat - 7359	Radiation des cadres	35h00	Conseil départemental du Val-de-Marne 94054 Creteil cedex	30/09/2019	01/10/2019
V09519099238001	- Conservateur des bibliothèques en chef des bibliothèques	105 - DIRECTEUR DE LA BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental du Val d'Oise 95032 Cergy-pontoise	30/09/2019	01/10/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V97419099024001	- Ingénieur en chef	Responsable de la Mission	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA REUNION 97400 Saint denis	30/09/2019	30/11/2019

Envoyé en préfecture le 03/10/2019

Reçu en préfecture le 03/10/2019

Affiché le 03/10/2019

SLO

ID : 075-180014045-20191001-075201910160-AR



## ARRÊTÉ N° 075201909942

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° 121270 en date du 13 février 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 28 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 24/09/2019

Pour le président et par délégation  
France BURY  
Directrice générale

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V0061909644001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Directeur	Création d'un emploi	35h00	Conseil Départemental des Alpes Maritimes 06300 Nice	19/09/2019	24/09/2019
V00619096446001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Adjoint(e) auprès du DGA en charge de la sécurité des procédures juridiques	Création d'un emploi	35h00	METROPOLE NICE - COTE D'AZUR 06200 Nice	19/09/2019	24/09/2019
V0131909744001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur adjoint des infrastructures et des grands équipements	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	22/09/2019	24/09/2019
V01319097445001	- Directeur gal. adj. des services	Directeur général adjoint des services des départements	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	22/09/2019	24/09/2019
V01619095516001	- Ingénieur en chef - Administrateur - Emploi contractuel de catégorie A+	Directeur du Syndicat Charente Numérique	Création d'un emploi	35h00	SYND. MIXTE OUVERT CHARENTE NUMERIQUE 16000 Angoulême	18/09/2019	01/01/2020
V01919095133001	- Administrateur hors classe	Directeur d'Aéroport	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGIE PERSONNALISEE POUR L'EXPLOITATION DE L'AEROPORT DE BRIVE-SOULLAC 19100 Brive-la-gaillarde	17/09/2019	08/01/2020
V02319098337001	- Administrateur hors classe	Inspecteur général	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE 23000 Guéret	24/09/2019	01/10/2019
V02919096850001	- Administrateur	Directeur des ressources humaines (H/F)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE 29000 Quimper	20/09/2019	01/11/2019
V03119095603001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	DIRECTEUR ENFANCE ET LOISIRS	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	MAIRIE DE TOULOUSE 31000 Toulouse	19/09/2019	01/10/2019
V03319096445001	- Ingénieur en chef	Directeur du développement et de l'aménagement	Promotion interne	35h00	BORDEAUX METROPOLE 33045 Bordeaux cedex	19/09/2019	01/11/2019



N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V04419095600001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Responsable d'Unité Qualité	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	19/09/2019	02/12/2019
V04419095625001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Manager des Risques Numériques	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	19/09/2019	02/12/2019
V04419096782001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	20/09/2019	01/10/2019
V05319095548001	- Ingénieur en chef hors classe	1 directrice ou 1 directrice	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MAYENNE 53014 Laval	19/09/2019	01/12/2019
V06019097680001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Directeur gal. des services techniques - Emploi contractuel de catégorie A+	RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	BEAUVAIS 60021 Beauvais cédex	23/09/2019	01/10/2019
V06219096040001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur(trice) de Projets Transversaux	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PAS DE CALAIS 62018 Arras cedex 9	19/09/2019	01/11/2019
V08019096470001	- Ingénieur en chef	Chef de Service Mobilité	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE 80000 Amiens	19/09/2019	21/10/2019
V08119095936001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Promotion interne	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION GAILLAC-GRAULHET 81600 Teccou	18/09/2019	01/10/2019
V08119095940001	- Administrateur	D.G.S.	Promotion interne	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION GAILLAC-GRAULHET 81600 Teccou	18/09/2019	01/10/2019
V08219096110001	- Administrateur	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Fin de détachement	35h00	Conseil Départemental de Tam et Garonne 82013 Montauban cedex	19/09/2019	01/11/2019
V09119098617001	- Ingénieur en chef	Directeur de projets	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Syndicat Intercommunal Aménagement Réseaux et Cours d'Eau (SIARCE) 91100 Corbeil Essonnes	24/09/2019	24/09/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V09219097446001	- Administrateur - Ingénieur en chef	Chargé(e) de mission	Création d'un emploi	35h00	Nanterre (commune de) 92015 Nanterre	22/09/2019	24/09/2019
V09319097447001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Un-e Chef-fe du Service des études, des projets et du développement numérique	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	22/09/2019	24/09/2019
V09319098618001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Rédacteur en chef -1269-19	Radiation des cadres	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	24/09/2019	24/09/2019
V09319098621001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Sous-directeur(trice) Ingénierie patrimoniale - 12582-19	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	24/09/2019	24/09/2019
V09419097448001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur des Politiques Culturelles	Mutation vers autre collectivité	35h00	Commune de Champigny sur Marne 94507 Champigny sur marne cedex	22/09/2019	24/09/2019
V97419096728001	- Administrateur hors classe	Conseiller technique	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA REUNION 97400 Saint denis	20/09/2019	01/10/2019
V97819097626001	- Directeur gal. adj. des services	Directeur Général Adjoint des Services	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNE DE LE PORT 97821 Le port cedex	23/09/2019	13/10/2019



## ARRÊTÉ N° 075201909722

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° 121270 en date du 13 février 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 :

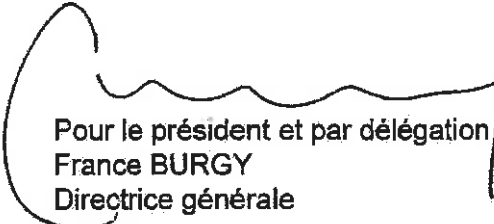
Les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A sont arrêtées conformément au document ci annexé qui comporte 29 déclarations.

#### 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 17/09/2019

  
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 le
V00219094193001	- Conservateur du patrimoine - Administrateur	Directeur mutualisé du pôle muséal	Mutation vers autre collectivité	35h00	Château-Thierry (commune de) 02400 Château thiery	16/09/2019	17/09/2019
V00819094175001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION GENERALE	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Cannes (commune de) 06406 Cannes	16/09/2019	17/09/2019
V00619094179001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur du musée Matisse	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Nice (Commune de) 06364 Nice cedex 4	16/09/2019	17/09/2019
V00619094183001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur de la Régie Communautaire des Marchés d'Intérêt National de Nice	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	METROPOLE NICE - COTE D'AZUR 06200 Nice	16/09/2019	17/09/2019
V01719094609001	- Conservateur du patrimoine	Directeur(trice) des musées	Mutation vers autre collectivité	35h00	MAIRIE SAINTES 17107 Saintes	17/09/2019	01/01/2020
V03219093591001	- Ingénieur en chef	Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GERS 32022 Auch cedex 9	16/09/2019	01/10/2019
V03319093978001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Un-e Chargé-e de mission économiste statisticien-ne - Site de Bordeaux	Radiation des cadres	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	16/09/2019	01/01/2020
V03519094953001	- Directeur des services techniques	DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE MER TOURISME ET MOBILITE	Création d'un emploi	35h00	REGION BRETAGNE 35711 Rennes	17/09/2019	01/11/2019
V04919091502001	- Conservateur des bibliothèques	Responsable du réseau jeunesse	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	VILLE D'ANGERS 49020 Angers cedex 02	11/09/2019	01/11/2019
V05119094232001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur/Directrice des ressources humaines et des affaires juridiques	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental de la Marne 51000 Chalons en champagne	16/09/2019	17/09/2019
V06719094694001	- Administrateur hors classe	Chargé de mission transformation numérique	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION GRAND EST (ALSACE CHAMPAGNE ARDENNE LORRAINE) 67070 Strasbourg cedex	17/09/2019	17/09/2019
V06819091780001	- Administrateur	Directeur général à l'orchestre	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Mulhouse (commune de) 68948 Mulhouse	11/09/2019	17/09/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V08019094830001	- Ingénieur en chef	Chef de Service Stationnement	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DAMIENS METROPOLE 80000 Amiens	17/09/2019	21/10/2019
V08319094249001	- Conservateur du patrimoine	1076-07 Archéologue en charge d'opérations de terrains	Création d'un emploi	35h00	Conseil Départemental du Var - TOULON 83076 Toulon cedex	17/09/2019	16/11/2019
V08719092419001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur	Radiation des cadres	35h00	LIMOGES METROPOLE - COMMUNAUTE URBAINE 87031 Limoges cedex	12/09/2019	15/11/2019
V08919094848001	- Administrateur	Directeur général adjoint du pôle ressources, organisation et modernisation	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental de l'Yonne 89011 Auxerre	17/09/2019	17/09/2019
V08919094858001	- Ingénieur en chef	Directeur général adjoint du pôle infrastructures, travaux et moyens techniques	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil départemental de l'Yonne 89011 Auxerre	17/09/2019	17/09/2019
V08919094864001	- Administrateur hors classe	Directeur général des services	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil départemental de l'Yonne 89011 Auxerre	17/09/2019	17/09/2019
V08919094867001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Directeur général adjoint du pôle attractivité et animation du territoire	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental de l'Yonne 89011 Auxerre	17/09/2019	17/09/2019
V08919094881001	- Administrateur général	Directeur général adjoint délégué aux affaires juridiques, financières et institutionnelles	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental de l'Yonne 89011 Auxerre	17/09/2019	17/09/2019
V08919094936001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur de la régie	Radiation des cadres	35h00	Conseil départemental de l'Yonne 89011 Auxerre	17/09/2019	17/09/2019
V09219094202001	- Administrateur	Coordinateur Cellule Veille et Réussite Educative	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Nanterre (commune de) 92015 Nanterre	16/09/2019	17/09/2019
V09319094147001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Chargé de mission auprès du DGS 12469	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	16/09/2019	17/09/2019
V09319094205001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Chef de ce Service Ingénierie et Maîtrise d'Ouvrage	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	16/09/2019	17/09/2019
V09319094208001	- Administrateur - Administrateur	Directeur des bâtiments et de la logistique	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	16/09/2019	17/09/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V09319094211001	- Ingénieur en chef - Administrateur hors classe	Un-e Directeur-trice des bâtiments et de la logistique	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	16/09/2019	17/09/2019
V09319094214001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Chargé de mission auprès du DGS	Création d'un emploi	35h00	Grand Paris GRAND EST T9 Noisy le Grand 93160 Noisy le grand	16/09/2019	17/09/2019
V09419094226001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur adjoint de la protection de l'enfance et de la jeunesse (H/F) - 1107	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil départemental du Val-de-Marne 94054 Creteil cedex	16/09/2019	17/09/2019
V97419093057001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Agent en charge évaluation et révision du Schéma Aménagement Régional	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Saint-denis	13/09/2019	13/11/2019

Envoyé en préfecture le 23/09/2019

Reçu en préfecture le 23/09/2019

Affiché le 23/09/2019

SLO

ID : 075-180014045-20190917-075201909722-AR



## ARRÊTÉ N° 075201909521

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° 121270 en date du 13 février 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 :

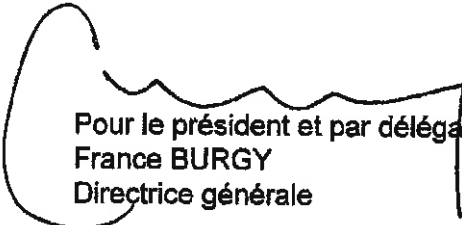
Les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A sont arrêtées conformément au document ci annexé qui comporte 31 déclarations.

#### 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 10/09/2019

  
Pour le président et par délégation  
France BURY  
Directrice générale

N° de déclaration	Grade ou Empllot Fonctionnel	Intitulié du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V02A19098464001	- Conservateur du patrimoine - Administrateur - Ingénieur en chef	Animateur CIAP de l'architecture et du patrimoine directeur.trice adjoint.e	Fin de contrat sur emploi permanent Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00 35h00	COMMUNE D'AJACCIO 20000 Ajaccio REGION BOURGOGNE FRANCHE-COMTE 25031 Besancon	04/09/2019 10/08/2019	01/12/2019 01/11/2019
V02619098606001	- Ingénieur en chef	Directeur	Création d'un emploi	35h00	SM PARC NATUREL REGIONAL BARONNIES PROVENCALES 26510 Sahune	06/09/2019	01/10/2019
V04219098373001	- Directeur gal. des services - Administrateur hors classe	DIRECTEUR(TRICE) GENERAL DES SERVICES DIRECTEUR(TRICE) GENERAL DES SERVICES	Mutation vers autre collectivité Mutation vers autre collectivité	35h00 35h00	SAINT ETIENNE METROPOLE 42000 Saint etienne SAINT ETIENNE METROPOLE 42000 Saint etienne	04/09/2019 04/09/2019	09/09/2019 09/09/2019
V04219098483001	- Directeur gal. des services	directeur général des services	Mutation vers autre collectivité	35h00	CENTRE DE GESTION DE LA LOIRE 42000 Saint etienne	04/09/2019	05/11/2019
V05619098120001	- Ingénieur en chef	DIRECTEUR-TRICE DU PÔLE ENVIRONNEMENT ET TRANSITION ECOLOGIQUE	Création d'un emploi	35h00	CC Aury Quiberon Terre Atlantique 56404 Aury cedex	04/09/2019	04/11/2019
V0591909812001	- Administrateur	Directrice / Directeur financier-ère, Affaires juridiques et administratives	Radiation des cadres	35h00	ECOLE SUP ART NORD PAS DE CALAIS CAMBRAI 59400 Cambrai	09/09/2019	10/09/2019
V05919098133001	- Administrateur	DIRECTEUR ADJOINT DTPAS	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental du Nord 59047 Lille cedex	04/09/2019	10/09/2019
V05919098143001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur(trice) adjoint(e) des Finances	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental du Nord 59047 Lille cedex	04/09/2019	10/09/2019
V06219098061001	- Ingénieur en chef	Directeur Déchets Eau Assainissement	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION GRAND CALAIS TERRES ET MERS 62101 Calais cedex	04/09/2019	01/10/2019
V06719098426001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général - Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Responsable pôle équipement DGA Mobilités	Fin de contrat sur emploi permanent Mutation vers autre collectivité	35h00 35h00	SMICTOM D'ALSACE CENTRALE 67750 Scherwiller REGION GRAND EST (ALSACE CHAMPAGNE ARDENNE LORRAINE) 67070 Strasbourg cedex	10/09/2019 04/09/2019	10/09/2019 10/09/2019
V06719098436001	- Conservateur du patrimoine	Responsable du musée archéologique au service des Musées	Radiation des cadres	35h00	Eurométropole de Strasbourg 67076 Strasbourg	04/09/2019	10/09/2019



N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
	- Conservateur en chef du patrimoine - Administrateur						
V06919090798001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directrice de projet préfigurateur de l'agence régionale de l'orientation	Création d'un emploi	35h00	REGION AUVERGNE RHONE-ALPES 68269 Lyon cedex 2	09/09/2019	10/09/2019
V07119090702001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	Directrice de lecture publique	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil Départemental de Saône et Loire 71000 Macon	09/09/2019	10/09/2019
V07619098262001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	19-183-DMP-1 Directeur de la Direction des Manifestations Publiques	Mutation vers autre collectivité	35h00	Commune de Rouen 76000 Rouen	04/09/2019	10/09/2019
V07619098269001	- Directeur gal. des services	DGAS Ressources et moyens	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil départemental de Seine Maritime 76100 Rouen	04/09/2019	10/09/2019
V07619090640001	- Administrateur	Chef de service évaluation des politiques sociales	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental des Yvelines 78012 Versailles cedex	09/09/2019	10/09/2019
V07819090644001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	Chef de service Médiathèques (F/H)	Mutation vers autre collectivité	35h00	Commune de Mantes La Jolie 78200 Mantes la Jolie	09/09/2019	10/09/2019
V07919098970001	- Administrateur	Chargé de mission auprès du Directeur Général des services du Département 79	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES DEUX-SEVRES 79028 Niort cedex	10/09/2019	01/11/2019
V08319090811001	- Administrateur hors classe	Responsable des affaires générales	Fin de détachement	35h00	Mairie de Saint RAPHAEL 83701 Saint raphael cedex	09/09/2019	01/10/2019
V08319090890001	- Administrateur hors classe	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Fin de détachement	12h15	Communauté d'Agglomération Var-Estérel-Méditerranée - SAINT-RAPHAEL 83701 Saint-raphael cedex	09/09/2019	01/10/2019
V08319099332001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	886-01 Responsable du musée	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil Départemental du Var - TOULON 83076 Toulon cedex	05/09/2019	04/11/2019
V08119090649001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Directeur	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental de l'Essonne 91012 Evry	09/09/2019	10/09/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
	- Ingénieur général						
V09319090656001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	chef du service energie 650	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	09/09/2019	10/09/2019
V09419090688001	- Administrateur	Directeur-trice de la DEFIS	Promotion interne	35h00	Conseil départemental du Val-de-Marne 94054 Creteil cedex	09/09/2019	10/09/2019
V09419090698001	- Ingénieur en chef	Directeur-trice de la DSEA	Promotion interne	35h00	Conseil départemental du Val-de-Marne 94054 Creteil cedex	09/09/2019	10/09/2019
V09519090662001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	455 - DIRECTEUR - H/F	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental du Val d'Oise 95032 Cergy-pontoise	09/09/2019	10/09/2019
V09519090673001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	455 - DIRECTEUR - H/F	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental du Val d'Oise 95032 Cergy-pontoise	09/09/2019	10/09/2019
V97419091309001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Un responsable du pôle opérationnel Run Rail	Fin de détachement	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Saint-denis	10/09/2019	10/11/2019

Envoyé en préfecture le 16/09/2019

Reçu en préfecture le 16/09/2019

Affiché le 16/09/2019

SLO

ID : 075-180014045-20190910-075201909521-AR



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

## LES AVIS DE CONCOURS



fonction publique territoriale

## **CONCOURS EXTERNE, PREMIER CONCOURS INTERNE ET DEUXIEME CONCOURS INTERNE DE GARDIEN-BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE SESSION 2020**

### **ARRÊTÉ DU 9 SEPTEMBRE 2019**

*portant ouverture d'un concours externe, d'un premier concours interne et d'un deuxième concours interne d'accès au grade de gardien-brigadier de police municipale au titre de la session 2020 par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin.*

Par arrêté du Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin en date du 9 septembre 2019, un concours externe, un premier concours interne et un deuxième concours interne d'accès au grade de gardien-brigadier de police municipale sont organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin en convention avec les Centres de Gestion des Ardennes, de Côte-d'Or, du Doubs, du Jura, de Meurthe-et-Moselle, de Moselle, du Haut-Rhin, de Saône-et-Loire, d'Yonne, la ville de Montbéliard et Grand Besançon Métropole.

Au regard des éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives, pour accueillir les candidats et veiller au bon déroulement des épreuves, les épreuves d'admissibilité du concours se dérouleront le **5 mai 2020** dans les locaux du Centre de Gestion du Bas-Rhin ou dans d'autres centres d'examens qui seront alors déterminés par arrêté.

Les inscriptions aux concours de gardien-brigadier de police municipale s'effectuent exclusivement par inscription en ligne sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin ([www.cdq67.fr](http://www.cdq67.fr) rubrique les concours, mon espace candidat, m'inscrire à un concours).

Cette inscription ne sera considérée comme inscription définitive qu'à réception, par le Centre de Gestion du Bas-Rhin, du dossier papier (imprimé lors de l'inscription) pendant la période de dépôt des dossiers (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi). Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Le candidat devra obligatoirement transmettre au Centre de Gestion le dossier d'inscription imprimé sur Internet grâce au lien hypertexte « Valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription ». Tout dossier d'inscription adressé au Centre de Gestion du Bas-Rhin, qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié, sera considéré comme non-conforme et rejeté.

Les candidats pourront s'inscrire sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin du mardi 1<sup>er</sup> octobre 2019 au mercredi 6 novembre 2019 inclus. Le dossier d'inscription imprimé, complété et comportant les pièces demandées, devra être déposé directement ou envoyé pour le jeudi 14 novembre 2019 (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi), **EXCLUSIVEMENT** au :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU BAS-RHIN**  
Service Concours, 12 avenue Schuman CS 70071 - 67382 LINGOLSHEIM CEDEX

**Heures d'ouvertures** : du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

**Période d'inscription en ligne sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin ([www.cdq67.fr](http://www.cdq67.fr)) :**  
**Du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 6 novembre 2019.**

**Période de dépôt ou de réception (le cachet ou la preuve de dépôt de la poste ou du prestataire procédant à l'envoi faisant foi) des dossiers d'inscription imprimés au Centre de Gestion du Bas-Rhin :**  
**Du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 14 novembre 2019.**

Le nombre de postes mis aux concours est fixé comme suit :

- Concours externe : 36 postes
- Premier concours interne : 16 postes
- Deuxième concours interne : 2 postes