



BOURSE DE L'EMPLOI :

Mois de Novembre 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 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.act@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

LES OFFRES D'EMPLOIS DU DEPARTEMENT DES ARDENNES

Résultats de votre recherche : 64 offres

Critères sélectionnés

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

GARDIEN DES INSTALLATIONS MUNICIPALES

Synthèse de l'offre

Employeur :	NOUVION SUR MEUSE
Référence :	000819126164
Date de dépôt de l'offre :	02/12/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Ccmplet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	06/03/2020
Date limite de candidature :	31/01/2020

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : 1 place albert villedoux
06160 Nouvion sur meuse

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique principal de 2ème classe
Famille de métier : Autre
Métier(s) : Ouvrier / Ouvrier de maintenance des bâtiments

Descriptif de l'emploi :

Gardien des installations municipales
Profil demandé :
- Être à même de prendre des initiatives en cas d'intervention urgente
- Savoir diagnostiquer un dysfonctionnement
- Maîtriser les petites interventions courantes (espaces verts, peinture...)
- Placer la propreté et la qualité du travail au premier plan, tant pour le déroulement des travaux que pour les ouvrages réalisés eux-mêmes
- Faire preuve d'autonomie/rigueur d'exécution/sens du service public
- Être doté d'une capacité d'écoute et de dialogue avec les utilisateurs
- Avoir un bon relationnel avec les élus, la hiérarchie et les agents
- Disponibilité
- Savoir rendre compte de son activité
- Connaître et appliquer les règles de sécurité au travail
- Savoir organiser et gérer les priorités
- Être fidèle à la charte des valeurs de la collectivité : solidarité, respect, engagement
- Adopter une attitude exemplaire en terme de ponctualité et de discrétion professionnelle (externa et intema)

Mission :

Les missions principales confiées à l'agent seront :
- gardiennage et surveillance du complexe sportif et des équipements municipaux adjacents
- entretien des espaces verts
- travaux de maintenance
- conduite de véhicules
- polyvalence en cas d'intervention d'urgence

Contact et informations complémentaires : Les candidatures sont à adresser à : Monsieur le Maire Mairie de Nouvion-sur-Meuse 1 Place Albert Villedoux 06160 Nouvion-sur-Meuse

Téléphone collectivité : 03 24 54 01 68

Adresse e-mail : nouvion-sur-meuse@wanadoo.fr

Travailleurs handicapés :

secrétaire formation à l'antenne du CNFPT à Charleville Mézières

Synthèse de l'offre

Employeur : CTRE NAT FONCTION PUB TERRITORIALE
Référence : 001019117402
Date de dépôt de l'offre : 28/11/2019
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 : 18/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Secteur géographique : Charleville-Mézières
Lieu de travail : 8 rue de Clèves
09000 Charleville Mézières

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial
Famille de métier : Autre
Métier(s) : Autre

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du responsable d'antenne, votre activité concerne principalement la gestion administrative et le suivi de stages et sessions de formation.

Profil demandé :

- Vous disposez de qualités relationnelles et entretenez des relations collaboratives
- Vous savez vous adapter aux événements, mener de front plusieurs dossiers,
 - Vous êtes capable de vous exprimer devant un public, rédiger facilement
 - Vous pratiquez les outils bureautiques et de messagerie
 - Titulaire du permis V1, vous êtes disposés à effectuer des déplacements sur le territoire de la Champagne-Ardenne et, à titre ponctuel, du Grand Est

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.

TECHNICIEN S.I.G.

Synthèse de l'offre

Employeur :	Communauté d'agglomération Ardennes Métropole
Référence :	000819117619
Date de dépôt de l'offre :	28/11/2019
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 :	SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : Service SIG du Conseil Départemental des Ardennes Esplanade du palais de Justice
08000 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) : Chargés / Chargés de support et services des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :
Au sein de l'équipe dynamique du service système d'information géographique (SIG) mutualisé entre les trois plus importants organismes publics des Ardennes ; le conseil départemental des Ardennes, la communauté d'agglomération Ardennes-Métropole et la ville de Charleville-Mézières. Vous serez en charge du développement et du maintien de la plateforme du SIG mutualisée.

Profil demandé :
- Niveau bac +2 ou équivalent en informatique
- Débutants acceptés.

Compétences

Mission :

Vous assurez notamment :

- La gestion administrative des actions de formation
- suivi des inscriptions, envoi des convocations et des attestations de présence
- préparation et suivi des dossiers intervenants et stagiaires
- administration et contrôle de la qualité des bases de gestion
- déclenchement des mises en paiement ; paiement des intervenants, frais de déplacements, bons de commande ...
- ouverture de session de formation
- accueil physique et téléphonique et de la logistique à l'antenne

L'organisation logistique des actions

- recherche de salles, de lieux d'hébergement et de restauration, réservation et vérification de moyens matériels, géographique et mise à disposition de ressources
- organisation de l'intervention avec les intervenants, ajustements en temps réel (reports, annulations, changements, changement de participants...)

L'assistance des conseillers formation sur leur mission

- saisie et suivi de la programmation de l'offre de formation
- préparation, participation aux réunions et au fonctionnement de réseaux (intervenants, collectivités...) et événementiels

Relations avec les agents, les collectivités, les formateurs

- informations sur l'offre et les actions
- accompagnement des collectivités et agents pour l'utilisation des plates-formes

Participation active au fonctionnement de l'antenne, gestion des moyens et interface avec les services de gestion

Téléphone collectivité :

03 25 93 10 60

Lien de publication :

Si vous souhaitez postuler (poste 2126) sélectionnez le lien :
<https://www.recrutement-entpi.fr/offre-emploi-1063.Nm1-of-12>

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.

Ouvrier polyvalent

Synthèse de l'offre

Employeur : SVJU DU SAINT LAMBERT A LA FOIVRE
Référence : 000819116639
Date de dépôt de l'offre : 27/11/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Non Complet
Durée : 17h28
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Date limite de candidature : 28/01/2020
Service d'affectation : cantine de Tourteron et écoles du SVJU

Lieu de travail

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : Mairie - 20 rue des Teillers
06130 Ecordal

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial
Famille de métier : Entretien et services généraux
Métier(s) : Chargé / Chargée de propreté des locaux
Descripteur de l'emploi : entretien des locaux et service de cantine
Profil demandé : Niveau d'études : titre ou diplôme homologué de niveau V (certificat d'aptitude professionnelle...)
Permis de conduire B Indispensable

SAVOIRS

- * Comprendre et appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux
- * Connaître et respecter les normes antibrûles
- * Savoir à l'assurir de la conformité des opérations effectuées par rapport aux normes de sécurité en vigueur et à l'usage prévu

- Des compétences dans la gestion de bases de données (conception de modèles de données, exploitation...);

- Des connaissances en SQL, ETL, langage de programmation;

- Des connaissances souhaitées bureautique SIG (ARCGIS, QGIS);

- Des connaissances souhaitées dans les contextes réglementaires SIG (Inspire, OpenData).

Capacités personnelles

- Organisation, réactivité et précision dans la suivi des projets et dans la gestion des données;

- Capacité d'apprentissage et de curiosité dans les domaines de l'informatique et de la géomatique;

- Capacité d'adaptation aux diverses demandes des utilisateurs du SIG;

- Sans du travail en équipe et bon relationnel;

- Vous devrez être force de proposition pour la mise en place de procédures, d'études, d'outils et de savoir-faire ;

- Rigoureux dans la qualité des documents et des prestations.

Mission :

Vos principales activités seront les suivantes :

- Le développement et la maintenance du Système d'Information Géographique mutualisé;

- La gestion d'applications SIG (développement, déploiement, accompagnement, administration des comptes et droits d'accès);

- Le suivi de la diffusion des données auprès des acteurs externes (OpenData ou Conventions);

- La collecte, l'intégration et la mise à jour des données géographiques transversales;

- La mise à jour et contrôle des dictionnaires de données et métadonnées géographiques ;

- La création de plans, de cartes ou d'études réalisées à la demande;

- L'assistance auprès des référents SIG des trois administrations;

- Le support technique ainsi que la participation aux groupes de travail métiers;

- Le support technique et la formation aux utilisateurs du SIG;

- Le renseignement, le conseil, et l'assistance aux utilisateurs du système d'information.

Contact et Informations complémentaires : Merci d'adresser CV et lettre de motivation, avant le 31 Décembre 2019, à l'adresse suivante : Mairie Place du Théâtre Direction Mutualisée des Ressources Humaines Service développement des ressources humaines 9 Place du Théâtre B.P. 490 08109 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX. Poste à temps complet mutualisé

- Tickets restaurants - Prestations CMAS - AMAC (Ardennes Métropole Anciaux Communautaire) - Participation à la complémentaire santé - 25 jours de congé + possibilité de récupération au-delà des 35 heures - Rémunération statutaire

Téléphone collectivité : 03 24 57 63 00

Adresse e-mail : ev@tyn-guenerod@ardennes-metropole.fr

Lien de publication : www.ardennes-metropole.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 centre d'emplois correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés pourront accéder à cet emploi par voie contractuelle.

ASSISTANT SOCIO EDUCATIF

Synthèse de l'offre

Employeur : CCAS DE CHARLEVILLE-MEZIERES
Référence : 000819115465
Date de dépôt de l'offre : 28/11/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 02/01/2020
Date limite de candidature : 31/12/2019
Service d'affectation : SERVICE INTERVENTION ET ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : 12 rue Bayard - bp 836
08011 Charleville-mezieres

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi : Accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs Médiation et négociation auprès des organismes d'hébergement et animation de projets et actions de prévention instruction administrative des dossiers

Profil demandé : QUALITES HUMAINES ET COMPETENCES RELATIONNELLES
Notions de pédagogie active
Diplômé(e)
Sens de l'écoute
Disponibilité

SAVOIR FAIRE

* Être capable de s'adapter à des situations de travail, des matériels et des technologies différentes et d'effectuer le choix des meilleures solutions techniques pour l'intervention

SAVOIR ETRE

* Savoir prendre des initiatives en cas d'intervention urgente
* Être capable de suivre des processus logiques et méthodologiques dans son activité et de respecter des consignes orales ou écrites
* Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail

* Être en capacité de communiquer fréquemment avec l'utilisateur ou les équipes
* Savoir rendre compte de son intervention, oralement ou par écrit
* Être soigneux, discret, ponctuel et dynamique

Mission :

ménage des locaux (classe et cantine) et service de cantine

Contact et informations complémentaires : Marcel Leissler, président du CIVU du St Lambert à la Folvre 20 rue des tilleuls 08130 Ecordal

Téléphone collectivité :

03 24 71 22 15

Adresse e-mail :

shiv.elf@laposte.net

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 30 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'accueil et de gestion administrative

Synthèse de l'offre

Employeur :	MONTCY NOTRE DAME
Références :	C0008180115663
Date de dépôt de l'offre :	28/11/2019
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	321h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	02/01/2020
Date limite de candidature :	01/01/2020

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	19 rue roger salengro 06090 Montcy notre dame

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistant(e) / Assistant(e) de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

La commune de Montcy-Notre-Dame (Ardennes) recrute un agent d'accueil et de gestion administrative à temps non complet (32358ème). Poste à pourvoir en CDD dès que possible. Au sein de la commune de Montcy-Notre-Dame, sous l'autorité du secrétaire général, vous serez en charge d'assurer l'accueil des usagers et la gestion administrative des affaires générales : Etat-civil, gestion du cimetière, recensement, urbanisme, élections.

Profil demandé :

Sens de l'accueil tout public
Réactivité, dynamisme, rigueur et organisation
Discrétion et respect de l'obligation de réserve
Polyvalence et capacité d'adaptation
Maîtrise de l'outil informatique

Capacité d'adapter ses modes de communication aux différents publics (bénéficiaires, familles)

Capacité de travail en équipe

Capacité d'initiative et de travail en autonomie

Gestion des conflits

QUALITES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES:

Maîtrise des techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active

Maîtrise des techniques de la gestion de crises et de conflits

Maîtrise de la législation et de la réglementation en matière d'action sociale

Bonnes connaissances des outils de lutte et de moyens de recours contre les différentes formes de

précarité (énergie, logement, santé, hygiène, etc.)

Bonnes connaissances de l'approche pluridisciplinaire en sciences humaines et sociales

Bonnes connaissances du travail en équipe et un réseau (bénévoles, adhérents professionnels)

Bonnes connaissances des outils et processus de contractualisation

Bonnes connaissances des principes du management par projets et de la transversalité

Bonnes connaissances des acteurs et partenaires du territoire au vu de son domaine de l'action

sociale

Bonnes connaissances des règles et éthique des écrits professionnels

Bonnes connaissances des méthodes et outils de l'évaluation, des méthodes d'enquête (indicateurs

sociaux), des méthodes d'observation et d'analyse du territoire

Bonnes connaissances des règles rédactionnelles administratives

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels liés à l'activité du service.

Rigueur et méthode

QUALITES PHYSIQUES

Résistance au stress,

Mission :

Conduire des entretiens d'aide

Identifier, accompagner, se mettre à distance et désamorcer une situation de crise

Participer à la construction d'un diagnostic partagé et d'un projet social de territoire

Animer des démarches participatives

Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs multiples

Rédiger des dossiers administratifs de demandes

Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèses

Constituer des dossiers à caractère social

Contact et informations complémentaires : courrier à adresser : Monsieur le Président du CCAS Direction mutualisée

des ressources humaines Service développement des ressources humaines Place du théâtre - 08106 CHARLEVILLE

MEZIERES Guillaume.RODESCH.JAVELOT : 03.24.32.41.10. **CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :** Aide à la

complémentaire santé

Téléphone collectivité :

03 24 32 45 00

Adresse e-mail : graciamn.rodesch-jeveit@ardennes-metropole.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions au conformé 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. Le 01 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.

Animatrice / Animateur enfance - jeunesse

Synthèse de l'offre

Employeur :	MOULZON
Référence :	O00818115775
Date de dépôt de l'offre :	26/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	12h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	13/01/2020
Date limite de candidature :	23/12/2019
Service d'affectation :	Périscolaire

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Malhe - bp 26 08210 Mouzon
Grade(s) :	Adjoint territorial d'animation
Famille de métier :	Éducation et animation
Métier(s) :	Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire

Détails de l'offre

Descriptif de l'emploi :	Animation temps méridien : - accompagnement des enfants pendant le repas - activités ludiques - retour des enfants vers l'école Animation du temps après l'école : - aide aux devoirs - jeux - relation avec les familles
Profil demandé :	BAFA exigé ou équivalence
Mission :	Pédagogie, responsable, dynamique, autonome, travail d'équipe Animation temps méridien : - accompagnement des enfants pendant le repas - activités ludiques

Savoir rendre compte

Idealement titulaire d'un BAC dans le domaine administratif, vous possédez une première expérience de gestion administrative dans une mairie.

- Mission :**
- Accueil physique et téléphonique
 - Traitement des courriers
 - Instruction des actes d'Etat Civil (mariage, PACS, décès, reconnaissance de naissance...)
 - Suivi et gestion du recensement de la population
 - Gestion du cimetière communal : achat et renouvellement de concession, traitement des demandes d'inhumation et d'exhumation
 - Tenue de la liste électorale
 - Constituer les dossiers et renseigner le public en matière d'urbanisme : permis de construire, renseignement d'urbanisme (certificat d'urbanisme, attestation...)
 - Gestion de l'affichage physique

Contact et Informations complémentaires : Si le poste vous intéresse, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à M. Bernard GIBARU, Maire de Montcy-Notre-Dame, 19 rue Roger Salengro 08090 Montcy-Notre-Dame ou par mail : mairie.montcynd@wanadoo.fr, tel : 03.24.33.27.52

Téléphone collectif : 03 24 33 27 52

Adresse e-mail : mairie.montcynd@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.

chargé d'opérations "enseignement supérieur et recherche"

Synthèse de l'offre

Employeur :	Communauté d'agglomération Ardennes Métropole
Références :	C00819115895
Date de dépôt de l'offre :	28/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	28/02/2020
Date limite de candidature :	12/01/2020
Service d'affectation et recherche :	ECONOMIE-FONCTIONS METROPOLITAINES - enseignement supérieur

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	49 avenue Léon Bourgeois 08109 Charleville-mezieres cedex

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché principal Directeur territorial
Famille de métier :	Développement territorial
Métier(s) :	Chargé / Chargée du développement territorial

Descriptif de l'emploi :

postes de chargé d'opérations en "enseignement supérieur et recherche" à temps plein réparti sur 2 collectivités (à mi-temps sur la commune d'Avrainville-Métropole - autre mi-temps au sein des services de la ville de Charleville-Mézières) affectation : direction de l'aménagement et du développement - service économie - fonctions métropolitaines - enseignement supérieur recherche poste ouvert aux fonctionnaires exclusivement avantageés liés au poste : rémunération statutaire + régime indemnitaire, CNAS, carte ticket restaurant

- retour des enfants vers l'école

Animation du temps après l'école : - aide aux devoirs

- jeux
- relation avec les familles

Téléphone collectivité : 03 24 26 10 63

Adresse e-mail : mairie.mouzon08@orange.fr

Lien de publication : mouzon.fr

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 solliciter à cet emploi par voie contractuelle.

chargé de mission via étudiante

Synthèse de l'offre

Employeur :	CHARLEVILLE-MEZIERES
Référence :	00081912612
Date de dépôt de l'offre :	26/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h50
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	26/02/2020
Date limite de candidature :	12/01/2020
Service d'affectation :	MISSION VIE ETUDIANTE

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	Place du théâtre - bp 490 08109 Charleville mezières

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché principal Directeur territorial
Famille de métier :	Développement territorial
Métier(s) :	Chargé / Chargé du développement territorial

Descriptif de l'emploi :

poste de chargé de mission en vie étudiante (à mi-temps sur la ville de Charleville-Mézières - autre mi-temps dans les services d'Ardennes Métropole) poste à pourvoir au sein du pôle attractivité et animation - mission via étudiante le recrutement est ouvert aux fonctionnaires exclusivement avantageux sur ce poste : rémunération statutaire + régime indemnitaire, CNAS et carte ticket restaurant

Profil demandé :
de formation scientifique (BAC + 5)

Profil demandé :

de formation scientifique (BAC + 5)
très bonnes connaissances de l'environnement scientifique régional et national
bonnes connaissances des modes de financement et appels à projets dédiés
hauteur de vue et capacité à appréhender l'écosystème dans sa globalité
qualité d'écriture, de vulgarisation et d'argumentation
management de projets en mode transversal
excellent relationnel, autonomie et goût pour le travail en équipe

Mission :

définir le positionnement métier et territorial du campus universitaire des Ardennes en région Grand Est et dans la région transfrontalière mener avec l'agence de développement une démarche de prospection de formations ou d'établissements d'enseignement supérieur en privilégiant les formations et/ou établissements d'enseignement supérieur qui répondent aux besoins suivants : - renforcement de l'offre actuelle - axes des documents de planification et programmation des collectivités territoriales - satisfaction des besoins des PME/TPE construction et animation du réseau des organismes de formation post bac pilotage, coordination et instruction des dossiers ESIR en lien avec les partenaires territoriaux : projets de recherche, nouvelles infrastructures, ... pilotage du développement de la filière "fabrication additive" en matière d'offre de formation à développer participation aux instances de pilotage et de suivi des établissements d'ESIR participer aux travaux transverses de la collectivité en vue de l'émergence d'un écosystème de croissance collaboratif et mise en relation avec les acteurs ESIR force de proposition pour la création et la mise en oeuvre de dispositifs communautaires dédiés coordination d'expertises extérieures conseil des élus

Téléphone collectivité :

03 24 57 83 00

Adresse e-mail :

agraa.hedoux@ardennes-metropole.fr

Lien de publication :

www.ardennes-metropole.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 la 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.

chef de projet "biodiversité zones humides"

Synthèse de l'offre

Employeur :	ETABLISSEMENT PUBLIC D'AMENAGEMENT DE LA MEUSE ET DE SES AFFLUENTS
Référence :	O00818114882
Date de dépôt de l'offre :	25/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/03/2020
Date limite de candidature :	03/01/2020

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : Epinay - 26 rue Jean Jaures
06000 Charleville Mezières

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Elaboration, mise en oeuvre et animation de la politique "biodiversité des écosystèmes aquatiques et des zones humides" de l'établissement. Le chef de projet "biodiversité et zones humides" est le référent sur les plans technique, administratif et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets en matière d'ouvrage propre de l'établissement sur ces thématiques.

Profil demandé :

Maîtrise en écologie des milieux aquatiques, délimitation, gestion et protection des zones humides Maîtrise des protocoles scientifiques d'inventaires naturalistes et des techniques de suivi/ Maîtrise en Systèmes d'Information Géographiques
Bonnes connaissances de l'environnement légal et réglementaire dans les domaines de l'eau, de l'environnement et de l'urbanisme
Bonnes connaissances des outils bureautiques

très bonnes connaissances de l'environnement scientifique régional et national
bonnes connaissances des modes de financement et appels à projets dédiés
hauteur de vue et capacité à appréhender l'éco-système dans sa globalité
qualité d'écriture, de vulgarisation et d'argumentation
management de projets en mode transversal
excellente relationnel, autonome et goût pour le travail en équipe

Mission :

définition du positionnement métier et territorial du campus universitaire des Ardennes en région Grand Est et dans la région transfrontalière mener avec l'agence de développement une démarche de prospection de formations ou d'établissements d'enseignement supérieur en privilégiant les formations et/ou établissements d'enseignement supérieur qui répondent aux besoins suivants : - renforcement de l'offre actuelle - axes des documents de planification et programmation des collectivités territoriales - satisfaction des besoins des PME/TPE construction et animation du réseau des organismes de formation post bac pilotage, coordination et instruction des dossiers ESR en lien avec les partenaires territoriaux : projets de recherche, nouvelles infrastructures, ... pilotage du développement de la filière "fabrication additive" en matière d'offre de formation à développer participation aux instances de pilotage et de suivi des établissements d'ESSR participer aux travaux transversaux de la collectivité en vue de l'émergence d'un écosystème de croissance collaboratif et mise en relation avec les acteurs ESR force de proposition pour la création et la mise en oeuvre de dispositifs communaux dédiés coordination d'expertises extérieures conseil des élus

Téléphone collectivité : 03 24 32 40 00

Adresse e-mail : agnes.leboux@ardennes-metropole.fr

Lien de publication : www.mairie-charlevillemezieres.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions de conformisme 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 d'entretien

Synthèse de l'offre

Employeur : DOMMERY
Référence : 000819114133
Date de dépôt de l'offre : 22/11/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Non Complet
Durée : 5h00
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 22/01/2020
Date limite de candidature : 21/01/2020

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : Mainie - 2 place de l'église
08460 Dommery

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel : Oui
Liberté de l'emploi fonctionnel :
Grade(s) : Adjoint technique territorial
Famille de métier : Entretien et services généraux
Métier(s) : Chargée / Chargé de propreté des locaux
Descriptif de l'emploi : Chargée / chargé de propreté des locaux
Profil demandé : Personne autonome
Présence qualifiante sur la commune :
Mission :
- Entretien des locaux communaux
- Dépoussiérer et nettoyer le mobilier

Bonnes connaissances des acteurs de la biodiversité
Bac +5 dans le domaine de l'hydroécologie, de la biodiversité et de la gestion des milieux naturels
Permis B obligatoire

Mission :

Elaboration, mise en oeuvre et animation de la politique " Biodiversité des écosystèmes aquatiques et des zones humides " des FEPTB : - Concertation avec les différents partenaires complémentaires sur la thématique et animation des groupes de travail techniques mis en place autour pour l'élaboration et le suivi de la politique "biodiversité et zones humides " de l'établissement
- Concertation avec les acteurs locaux pour permettre la réalisation de suivis et d'actions - Réalisation d'opérations de connaissance et de suivi en régie et élaboration de plans de gestion.
- Elaboration et animation des projets avec des prestataires extérieurs : montage et passation de marchés, suivi et pilotage des études, montage et suivi des différents plans de financement,

Contact et Informations complémentaires : M. Sébastien DELAHAIE, Directeur (Tél : 03 24 33 45 02) Mme Nathalie MEAR-CAUBEL, référente technique (Tél : 03 24 33 49 02) Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Président de l'EPAMA : 26, avenue Jean Jaurès - 08000 Charleville Mézières,

Téléphone collectivité : 03 24 33 49 02

Adresse e-mail : secretariat@epama.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, le 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.

- Nettoyer les sols et les sanitaires
- Laver les vitres
- Nettoyer la cuisine de la salle polyvalente
- Vider et sortir les poubelles
- Faire les écartés des lieux lors des locations de salle
- Préparer la salle communale à chaque cérémonie
- Distribution des différentes informations aux habitants quand cela est nécessaire

Téléphone collectivité : 03 24 52 87 45
 Adresse e-mail : donmery@wanadoo.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 la 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 du Syndicat

Synthèse de l'offre

Employeur : SIAEP DE LA FORGE SAINT ELOI
 Référence : 000819113169
 Date de dépôt de l'offre : 21/11/2019
 Type d'emploi : Emploi permanent
 Temps de travail : Non Complet
 Durée : 2h00
 Nombre de postes : 1
 Poste à pourvoir le : 01/02/2020
 Date limite de candidature : 20/11/2020

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
 Lieu de travail : Mairie - 76 rue des nous
 08380 LA NEUVILLE AUX JOUTES

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Poste : secrétaire de Syndicat, Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public, Contexte : 2 communes pour 510 habitants

Profil demandé :

Connaissances des règles d'administration des actes administratifs, expérience souhaitée, maîtrise de l'outil informatique, des règles d'élaboration de comptabilité publique, rigueur, efficacité et sens du service public

Mission :

Secrétariat, comptabilité, budget, réunion du Conseil Syndical, accueil physique et téléphonique, paies et gestion du personnel, logiciel Berget Levraut

Contact et informations complémentaires :

SYNDICAT DE LA FORGE SAINT ELOI MAIRIE 76 RUES DES NOUES
 08380 LA NEUVILLE AUX JOUTES

Téléphone collectivité :

03 24 53 50 57

Adresse e-mail :

lanaj.mahin@wanadoo.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.

Correspondant archives

Synthèse de l'offre

Employeur :

Centre de Gestion de la Fondation Publique Territoriale des Ardennes

Références :

O00819111445

Date de dépôt de l'offre :

20/11/2019

Type d'emploi :

Emploi Temporaire

Temps de travail :

Complet

Durée :

35h00

Nombre de postes :

1

Poste à pourvoir le :

01/01/2020

Date limite de candidature :

15/12/2019

Service d'affectation :

Ressources et Projets

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :

Ardennes

Lieu de travail :

Monsieur le Président - 1, BOULEVARD LOUIS ARAGON
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Détails de l'offre

Grade(s) :

Adjoint territorial du patrimoine

Famille de métier :

Autre

Métier(s) :

Autre

Descriptif de l'emploi :

Correspondant "archives" - CDD de 6 mois renouvelable Rattachement hiérarchique : responsable de service Relations en interne : travail en collaboration avec le correspondant "archives" du Centre de Gestion ainsi qu'avec l'ensemble des agents du Centre de Gestion Relations en externe : collectivités et établissements publics du département, Archives Départementales
Durée hebdomadaire de travail : 35 heures / semaine Rémunération statutaire Manutentions de documents Déplacements fréquents / permis B souhaités

Profil demandé :

- connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur pour les archives publiques,
- connaissance du fonctionnement des collectivités et établissements publics,
- maîtrise de l'outil informatique,
- faire preuve d'organisation, de rigueur, de discrétion.

Mission :
Sous l'autorité du Directeur Général du Centre de Gestion et sous le contrôle scientifique et technique du Directeur des Archives Départementales des Ardennes, vos missions seront les suivantes :

- en qualité de correspondant "archives" itinérant :
- En collaboration avec le correspondant "archives" titulaire du Centre de Gestion :
- * vous réaliserez des devis et diagnostics sur les travaux à réaliser dans les collectivités et établissements publics affiliés,
- * vous procéderez à la préparation des éliminations et à la rédaction des bordereaux de versement,
- * vous mettez en place le classement des fonds et vous réaliserez des instruments de recherche réglementaires,
- * vous conseillerez les collectivités et établissements publics affiliés en matière de gestion d'archives et de conservation préventive.

- en qualité de correspondant "archives" au Centre de Gestion :
- * vous aiderez les différents services du Centre de Gestion dans leurs versements,
- * vous mettez à jour le GED,
- * vous préparerez et effectuerez les versements aux Archives Départementales,
- * vous participerez à la destruction des archives.

Contact et informations complémentaires : Candidatures à adresser au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes - 1 boulevard Louis Aragon - 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Téléphone collectivité : 03 24 23 68 00

Adresse e-mail : emploi.aer@cdg08.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 20 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et la 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.

Chargé de propreté dans les locaux

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE

Référence : 00081819176

Date de dépôt de l'offre : 20/11/2019

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Non Complet

Durée : 15h00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : 01/03/2020

Date limite de candidature : 19/01/2020

Service d'affectation : SMA GIVET

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes

Lieu de travail : rue des Hirondeaux
08600 GIVET

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial

Famille de métier : Entretien et services généraux

Métier(s) : Chargée / Chargé de propreté des locaux

Descriptif de l'emploi :

Chargé de propreté des locaux

Profil demandés :

SEPC

BEP/CAP

Mission :

- effectuer sous le contrôle du responsable de la structure les travaux de nettoyage et l'entretien courant de "l'environnement sale" de l'enfant,
- assurer le service restauration en liaison froide,
- assurer la gestion et l'optimisation des stocks des produits ménagers

ADJOINT AU RESPONSABLE DE L'ENTITE VOIRIE ESPACES PUBLICS

Téléphone collectifs :

03 24 41 50 90

Adresse e-mail :

president@ardennesviesdemusee.com

Lien de publication :

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

Synthèse de l'offre

Employeur : SEDAN
Référence : C00019109755
Date de dépôt de l'offre : 20/11/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 01/03/2020
Date limite de candidature : 31/12/2019
Service d'affectation : TECHNIQUES

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Secteur géographique : Sedan
Lieu de travail : Mairie - 6, rue de la rocheforcauld - bp 20371
06208 Sedan

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien
Famille de métier : Environnement
Métier(s) : Chef / Chef de projet paysage

Descriptif de l'emploi :

- Proposer et mettre en œuvre les programmes d'aménagement et d'entretien du patrimoine vert, paysager et arboré : analyse du besoin, réflexion sur l'organisation interne de l'atelier, les priorités (...), proposition des programmes, d'une planification et suivi de la mise en œuvre - Organiser le service pour optimiser l'entretien du patrimoine vert et la propreté de la ville - Organiser le service de manière à assurer une veille technique sur le domaine public, ainsi qu'un rôle de proximité et de première écoute aux demandes des habitants et aux problèmes relevant du domaine public, comprenant un premier niveau d'intervention - Etablir tous les rapports et synthèses traitant des espaces verts et de l'équipe de proximité - Développer les techniques de gestion durable dans les lieux adaptés - Manager et encadrer les équipes de travail en liaison avec l'encadrement intermédiaire - Suivre les évolutions réglementaires et adapter le service - Assurer la responsabilité d'ordres dans ses missions - Assurer la permanence au sein du Forêt VEP en l'absence du responsable - Participer à l'entretien technique selon les plannings établis

ENCADRANT CHANTIER D'INSERTION

Synthèse de l'offre

Employeur : SEDAN
Référence : O0081911367
Date de dépôt de l'offre : 20/11/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 01/03/2020
Date limite de candidature : 31/12/2019
Service d'affectation : SERVICES TECHNIQUES - ATELIER SECOND OEUVRE

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Secteur géographique : Sedan
Lieu de travail : Mairie - 6, rue de la rochefoucauld - bp 20371
08208 Sedan

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique principal de 2ème classe
Familia de métier : Patrimoine bâti
Métier(s) : Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments

Descriptif de l'emploi :

- Accueillir et accompagner la personne pour faciliter son intégration au sein du chantier et de l'équipe de travail et l'aider dans son adaptation au poste de travail. - Organiser les activités de travail pour faire acquies à des personnes en insertion les comportements professionnels attendus en milieu adif. - Faire acquies des règles et des gestes professionnels en atelier de travail. - Faciliter l'apprentissage des savoirs et savoirs faire en indiquant les méthodologies adaptées à la situation par une démonstration argumentée et en vérifiant leur acquisition. - Animer l'activité pour permettre l'acquisition de savoirs indispensables au parcours professionnel. - Formuler les acquis du public accueilli par le biais du dispositif CLEA (certification officielle et professionnelle, reconnue par tous dans tous les secteurs) - Assurer la bonne tenue du chantier et l'avancement régulier des travaux. - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité et au comportement approprié du public encadré. - Utiliser et effectuer l'entretien et la maintenance courants des machines-outils, de l'outillage et de l'atelier, détecter les dysfonctionnements

Profil demandé :

Connaissances approfondies en espaces verts et environnement
Connaissances en VRD et propriétés urbaine seraient un plus
Connaissances des marchés publics (CCAG, CCTG...)
Capacités d'analyse et de synthèse
Qualités relationnelles et managériales, sens de l'organisation et des responsabilités, autonomie
Permis B requis

Mission :

Définir, programmer, planifier l'entretien des espaces verts assurer la propreté des espaces publics et organiser le veillis et le premier niveau d'intervention sur le domaine public, secondar le responsable d'entité

Téléphone collectif(s) :

03 24 27 73 00

Adresse e-mail :

valeria.hignel@mairie-sedan.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.

ADJOINT TECHNIQUE SECOND OEUVRE SERRURERIE

Synthèse de l'offre

Employeur :	SEDAN
Référence :	000R1911367
Date de dépôt de l'offre :	20/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	351600
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/03/2020
Date limite de candidature :	31/12/2019
Service d'affectation :	SERVICES TECHNIQUES - ATELIER SECOND OEUVRE

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Sedan
Lieu de travail :	Mairie - 6, rue de la rochefoucauld - bp 20371 06208 Sedan

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique principal de 2ème classe
Famille de métier :	Patrimoine bâti
Métier(s) :	Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments

Descriptif de l'emploi :

- Dépanner les cylindres, crémones, serrures... sur tous supports métalliques - Concevoir, réaliser et poser des ouvrages métalliques - Souder, braser toutes pièces métalliques - Découper, cliver et façonner des pièces métalliques - Diagnostiquer des pathologies de sa spécialité et proposer toute solution adéquate - Utiliser et effectuer l'entretien et la maintenance courante des machines-outils, de l'outillage et de l'atelier, débrayer les dysfonctionnements du matériel et des machines - Entretien et réparation des dispositifs de fermeture et de câblage - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des produits et matériaux - Appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux dans les bâtiments - Effectuer des relevés, des métrés - Exécuter des prestations conformément aux plans d'exécution - Participer à des opérations de second œuvre dans le domaine du bâtiment et assister les collègues de l'atelier sur des opérations spécifiques - Renforcer les autres équipes du service et de la

du matériel et des machines. - Evaluer les compétences professionnelles acquises tout au long du contrat et formuler des acquis et identifier sur cette base d'éventuels besoins de formation complémentaire en lien avec le service Insertion Socio-Professionnelle. - Etre le relais dans l'accompagnement social et professionnel. - Participer aux travaux du service en l'absence de public accueilli.

Profil demandé :
- Connaissances techniques approfondies en peinture, maçonnerie (plus généralement tout corps d'état du second œuvre du bâtiment).

- Pédagogie, sens du contact, capacité d'écoute et de dialogue, capacité d'organisation,

- Autonomie, travail en équipe,

- Aptitude au port de charges et au travail en hauteur (formation montage d'échafaudages souhaitée),

- Formation amiante, CACES chariot élévateur s'ilou nacelle, habilitations électriques B2VRE, manœuvres souhaitées,

- Permis B obligatoire.

Mission :

Encadrer du public en ré-insertion et accompagner leur professionnalisation

Téléphone collectif :

03 24 27 73 00

Adresse e-mail :

valerie.fignier@mairie-sedan.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.

Adjoint d'animation

Synthese de l'offre

Employeur :	FACINON
Référence :	O0081810598
Date de dépôt de l'offre :	18/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	20h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2020
Date limite de candidature :	28/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	Mairie - 3 place du general de gaulle 08080 Fagnon

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial d'animation
Famille de métier :	Education et animation
Métier(s) :	Animatrice / animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire
Descriptif de l'emploi :	animer la garderie et la cantine
Profil demandé :	ba2a
Mission :	encadrer un groupe d'enfant
Téléphone collectivité :	03 24 59 49 45
Adresse e-mail :	mairie.fagnon@wanadoo.fr

ville lors de besoins spécifiques (grand événement sportif ou culturel, brondation, tempête, coulée de boue,...) - Possibilité de participer à l'assemblée annuelle

- Profil demandé :
- Connaissances en métallerie ou serrurerie - CAP serrurier métallier, BEP réalisation d'ouvrages de métallerie...
 - Connaissance des extras corps d'état du second œuvre
 - Aptitude au port de charges et au travail en hauteur (formation montage d'échafaudages souhaitée)
 - Formation amiante, CACES chariot élévateur affou necessit, habilitations électriques BS2BC manœuvres souhaités
 - Autonomie, travail en équipe
 - Permis B obligatoire

Mission :
Assurer des opérations de dépannage sur des ouvrages de menuiseries métalliques et procéder à des interventions liées au domaine de la métallerie

Téléphone collectivité : 03 24 27 73 00

Adresse e-mail : velonis.fignes@mairie-secan.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.

2019-2117 - Agent polyvalent des services techniques

Synthèse de l'offre

Employeur :	SIGNY LE PETIT
Référence :	000819034892
Date de dépôt de l'offre :	19/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	25h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2020
Date limite de candidature :	23/12/2019
Service d'affectation :	Atelier technique communal

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	1 PLACE DE L'EGLISE 08380 SIGNY LE PETIT

Détails de l'offre

Grade(s) :	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 :	Entretien et gestion des espaces verts, de la voirie et des bâtiments communaux Maintenance des équipements
Profil demandé :	Expérience souhaitée sur un poste similaire
Sens du service public	
Esprit d'équipe	
Dynamique	
Ponctuel	
Motivation :	

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 Natura 2000

Synthèse de l'offre

Employeur :	SYNDICAT MIXTE DE GESTION DU PNR DES ARDENNES
Références :	C00819104271
Date de dépôt de l'offre :	15/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complect
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2020
Date limite de candidature :	15/12/2019
Service d'affectation :	Pôle Valorisation des Ressources Naturelles

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Maison du Parc, route de Sâcheval RD 140 08150 RENAMÉZ

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Labellisé officiellement le 21 décembre 2011, le Parc Naturel Régional (PNR) des Ardennes est géré par un syndicat mixte, en charge de la mise en œuvre d'une charte. Frontalier avec la Belgique, le territoire rassemble 76 062 parcelles sur 1 176 km², regroupant notamment 82 communes des Ardennes, structurées autour de 13 pôles de services. La Charte fixe 6 thématiques prioritaires d'actions, dont la gestion du patrimoine naturel et l'animation des sites Natura 2000 de son territoire. De fait, le PNR est animateur de 7 sites : la ZPS Plateau Ardennais, la ZSC Arbisières de Monthermé et de Deville, la ZSC Pelouses, rochers et buzaies de la Pointe de Givet, la ZSC Vallée boisée de la Houille, la ZSC Tourpières du Plateau ardennais, la ZSC Forêts de la Vallée de la Semois et la Semois de Thilley à Hauts-Rivières, la ZSC Rizeux du Plateau de Rocroi.

Profil demandé :

Bac + 5, en environnement / écologie / sciences naturelles
Connaissances particulières :

Entretien et gestion des espaces verts, de la voirie et des bâtiments communaux
Maintenance des équipements

Téléphone collectif/n° : 03 24 53 51 01

Adresse e-mail : mairie.sigmy-le-petit@wanadoo.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions de votre intérêt et 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, le 1^{er} mai 1984 (ou du 28 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux) et le décret régissant le cadre d'emploi 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 : CLAVY WARBY
Référence : C00819099735
Date de dépôt de l'offre : 13/11/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Non Complet
Durée : 17h30
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 : MAIRIE - PLACE SAINT MATHIEU
08460 CLAVY WARBY

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 l'autorité du Maire, vous gèrez et administrez les dossiers communaux. Vous conseillez, alertez les élus sur les risques (techniques et juridiques). Vous constituez une véritable assistance au maire dans l'administration des affaires communales.

Profil demandé :
- Bon relationnel,
- Travail en équipe,
- Connaissances en droit public,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, excel)
- Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M 14),
- Monter les dossiers complexes (subventions, etc...),
- Connaître et appliquer les règles des marchés publics,
- Connaître et appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme.

- des PNR, du réseau des espaces protégés et/ou des collectivités territoriales,
 - connaissances naturalistes, scientifiques et du génie écologique adapté à la conservation des espèces et habitats naturels,
 - du dispositif Natura 2000 et/ou du droit de l'environnement,
 - des logiciels de SIG et de traitement des bases de données.
- Capacités particulières : autonomie, organisation, sens du travail en équipe, rigueur scientifique, esprit de synthèse, ouverture d'esprit, aptitudes à écouter, à convaincre et à mobiliser. Facilités relationnelles et rédactionnelles
- Expériences dans le montage de projets partenariaux : conception, mise en œuvre, animation et évaluation

Mission :

- Sous l'autorité du Chef de Pôle Valorisation des Ressources Naturelles et en collaboration avec le Chargé de Mission Natura 2000 du Parc, en phase avec les financements et en collaboration avec les autres membres de l'équipe du PNR, les missions consistent en l'animation de 4 sites Natura 2000, pris en charge par le PNR et encadrés par des documents d'objectifs (Docob), c'est-à-dire principalement :
- Pilotage de l'animation des sites concernés, en s'appuyant sur les compétences internes et externes (naturalistes, gestionnaires de l'espace, socio-professionnels, propriétaires...),
 - Participation à l'alimentation et à la constitution d'un observatoire naturaliste,
 - Partage des connaissances par du l'information et de la communication (réalisation des supports de communication, organisation de temps de sensibilisation...),
 - Limitation de l'impact des aménagements et événements par l'accompagnement des porteurs de projet (avec rendu d'avis sur les projets ayant un impact sur les habitats et les espèces),
 - Réalisation de diagnostics, sinon d'une vigilance écologique des sites,
 - Développement de l'urgence et du suivi de contrats de gestion et d'opérations de travaux,
 - Evaluation, et si nécessaire actualisation, de la mise en œuvre des Docob,
 - Participation à la vie administrative du syndicat mixte, au pilotage de réunions et de commissions spécifiques et au suivi administratif des dossiers en rapport (rapport d'activités, coordination de sous-traitants, gestion budgétaire...).

Le Chargé de mission pourra également être amené à travailler sur l'ensemble des sites avec le Chargé de Mission Natura 2000 en poste, en fonction des projets et des besoins.

Contact et Informations complémentaires : Poste ouvert à un fonctionnaire territorial de catégorie A ou emploi contractuel de 12 mois. Temps plein (36 heures hebdomadaires + 18 jours de RTT) Niveau de rémunération selon expérience et grille indiciaire de la Fonction publique territoriale Permle B et véhicule personnel obligatoires Poste à pourvoir au 1er janvier 2020. Candidatures à adresser pour le 15 décembre 2019 à : Monsieur le Président Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional des Ardennes Route de Sâcheval - RD 140 FR - 08 160 RENNEZY Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter notre site internet : www.parc-naturel-ardennes.fr

Téléphone collectivité : 03 24 42 90 57

Adresse e-mail : secretariat@parc-naturel-ardennes.fr

Lien de publication : www.parc-naturel-ardennes.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 la carte d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Assistant(e) services à la population

Synthèse de l'offre

Employeur :	MESSINCOURT
Références :	O00819113432
Date de dépôt de l'offre :	13/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h01
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	18/01/2020
Date limite de candidatures :	08/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Place de la mairie 06110 Messincourt

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une collectivité, il ou elle accueille, oriente et renseigne le public

Profil demandé :

SAVOIRS

- Connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- L'analyse et respecter les procédures administratives
- Comprendre les enjeux et modalités du recensement
- Connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Maîtriser les techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégées, prise de notes, etc.)

SAVOIR FAIRE

- Adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité (guichet unique, guichet annexé, etc.)

- Connaître et appliquer le cadre réglementaire des collectivités territoriales.
- Disponibilité.

Mission :

- Accueil et renseignements des usagers.
 - Assistance et conseil aux élus.
 - Gestion et suivi des dossiers en direction du public (guarderis, utilisation des salles etc...).
 - Gestion et suivi administratif de la gestion du patrimoine communal (bois, bâtiments, logement...)
 - Préparation et suivi du budget et budget annexe (eau).
 - Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques.
 - Suivi du paiement des factures, des subventions...
 - Préparation des réunions de conseil municipal, des commissions et toutes autres réunions utiles au bon fonctionnement de la commune.
 - Rédactions des délibérations, rapports, arrêtés municipaux et tout autre document administratif nécessaire à l'invincement des dossiers.
 - Gestion des équipements municipaux (location de salle, suivi de travaux...).
 - Courriers : enregistrement, rédaction.
 - Tenue de l'état civil, recensement militaire.
 - Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et recensement.
 - Définir et assurer la réalisation des travaux d'entretien dans la commune en lien avec les élus et les ouvriers communaux.
- Contact et informations complémentaires : - Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel. - Rémunération statutaire.

Téléphone collectivité :

03 24 59 78 89

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, jéennes 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.

Agent d'accueil polyvalent

Synthèse de l'offre

Employeur :	MOUZON
Références :	000819113819
Date de dépôt de l'offre :	13/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	25000
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/02/2020
Date limite de candidature :	31/12/2019
Service d'affectation :	Administration générale

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Mairie - bp 26 08210 Mouzon

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :
Gestion en binôme de l'accueil téléphonique et physique, de l'état civil, Urbanisme, Conseils municipaux, frappe des délibérations, compte-rendu et dématérialisation des actes, Citoyennes Officielles, Frappe courriers.

Profil demandé :
Titulaire de la fonction publique
Mission :
Gestion en binôme de l'accueil téléphonique et physique, de l'état civil, Urbanisme,

- Optimiser la gestion des flux et les temps d'attente
 - Définir l'organisation logistique des bureaux de vote
 - Être capable d'assurer une veille réglementaire et juridique
 - Préparer les documents de suivi des décisions administratives
 - Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
 - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
 - Rechercher des informations, notamment réglementaires
 - Vérifier la validité des informations traitées
- SAVOIR ETRE**
- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public
 - Être capable de gérer des dossiers très variés
 - Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion)
 - Disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics)

Mission :

- Accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique)
- Gérer les formalités administratives courantes
- Gérer les demandes relatives à l'état civil
- Gérer les autorisations d'occupation des sols
- Tenir les listes électorales
- Réaliser des tâches de secrétariat
- Saisir des engagements et des mandatement.
- Identifier et orienter des demandes d'aide sociale
- Gérer le cimetière

Contact et informations complémentaires : place de la Mairie

Téléphone collectivité : 03 24 22 07 42

Adresse e-mail : messincourt.mairie@gmail.com

Lien de publication : MESSINCOURT

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.

Conseils municipaux: trappe des délibérations, compte rendu et dématérialisation des actes, Cérémonies Officielles, Frappe courriers.

Téléphone collectivité : 03 24 26 10 63

Adresse e-mail : maire.mouzon06@orange.fr

Lien de publication : mouzon.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.

Chef de service

Synthèse de l'offre

Employeur : SDIS de Ardennes
Références : O00619113579
Date de dépôt de l'offre : 13/11/2019
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 : 15/12/2019
Service d'affectation : Informatique et transmissions

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : 42 B RTE DE WARNECOURT
08000 PRUX LES MEZIERES

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien
Famille de métier : Autre
Métier(s) : Autre

Description de l'emploi :

LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES ARDENNES RECRUTE un Chef de Service Informatique et Transmissions du grade de technicien territorial par voie statutaire ou à défaut contractuelle sur un emploi à temps complet et est 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 groupement.

Profil demandé :

Profil :
Titulaire du permis B Indispensable ;
Niveau Bac+2 à Bac+3 Informatique et Réseaux ;
Savoirs :
Maîtrise de l'environnement informatique en milieu professionnel ;

- dans le domaine des systèmes et des réseaux ainsi que des procédures d'exploitation et de supervision (systèmes d'exploitation Windows, VMware, Linux, SAN, base de données SQL,...) ;

- de l'environnement Active Directory et des services associés (Exchange, DFS, WSUS) ;
- des protocoles Réseaux (Ethernet, TCP/IP, SNMP, VPN, RNSIS, WIFI) ;
- des éléments de sécurisation des données et des accès (antivirus, sauvegarde, firewall, proxy, VPN, Veeam Backup) ;

4661607: Maîtrise des technologies et matériels de transmission et téléphonie ;

4661607: Connaissances budgétaires, complètes et rigoureuses (marchés publics) nécessaires ;

4661607: Connaissances de l'environnement sepeure-pompier appréciées ;

4661607: Connaissances et analyse des besoins du Corps départemental (SDIACR, RO, ...) appréciées ;

4661607: Connaissances de la gestion administrative des collectivités territoriales souhaitées ;

Connaissances de l'anglais technique souhaitées.

Savoir-faire :

Gestion d'un parc matériel ;

Capacités d'analyse et de synthèse ;

Capacités d'organisation et de prévision ;

Capacités d'encadrement ;

Savoir s'adapter aux changements technologiques ;

Habilitation au travail et sécurité électrique souhaitées ;

Habilitation au travail et sécurité en hauteur (pylône) souhaitées.

Savoir être :

Forte motivation et implication ;

Autonomie et travail en équipe ;

Grande disponibilité impliquant une mobilité ;

Rigueur dans les missions confiées ;

Résacif ;

Relationnel irréprochable ;

Discrétion professionnelle ;

Aptitude à rendre compte et esprit d'initiative ;

Capacité d'organisation et de gestion ;

Capacités d'analyse et rédactionnelles ;

Sens de la hiérarchie, des responsabilités et des enjeux ;

Expérience professionnelle antérieure sur des missions similaires appréciées.

Mission :

Assure l'encadrement, la gestion, la coordination et le contrôle de l'activité du Service Informatique et Transmissions ;

Assure le maintien en état de fonctionnement opérationnel 24h/24h du système de transmission de l'alerte du SDIS ;

Assure la gestion du parc informatique, radio et téléphonie ;

Assure la gestion administrative du service ;

Participe à la démarche qualité ;

Organise les sessions de formations des personnels liés au système d'alerte ;

Assure la veille technologique.

Contact et Informations complémentaires : Régime de travail : Emploi à temps complet (35 heures/semaine).

Rémunération : Rémunération + régime indemnitaire statutaires applicables à la catégorie de l'emploi, POSTE A POURVOIR

DES QUE POSSIBLE. Adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une

photo d'identité récente) avant le 15 décembre 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 collectifs : 03 24 32 46 00

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 la 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.

DIE - un opérateur de travaux spécialisés au pôle travaux spécialisés



Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence : 000019113967
Date de dépôt de l'offre : 19/11/2019
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 : 12/01/2020
Service d'affectation : gestion du patrimoine routier

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : Dgdc - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département
08011 Charleville mézières

Détails de l'offre

Grade(s) : Agent de maîtrise principal
Agent de maîtrise
Adjoint technique territorial
Adjoint technique principal de 1ère classe
Adjoint technique principal de 2ème classe

Famille de métier : Infrastructures

Métier(s) : Chef / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers

Descriptif de l'emploi : Le titulaire du poste aura pour mission principale de réaliser des travaux de maintenance routière.

Profil demandé : Connaissances
Conduite d'engins de chantier indispensables
Expérience dans les chantiers routiers fortement souhaitée

Connaissance en mécanique poids lourds et engins de chantier fortement appréciée

Savoir-faire

capacité à travailler en équipe
capacité à répondre aux sollicitations urgentes
respect des règles de sécurité

Aptitudes et qualités requises

Aptitude à se remettre en question et s'investir dans des tâches nouvelles
Respect de la hiérarchie
Conscientieux

Missions :

Réalisation de travaux routiers
Réaliser des enduits superficiels d'usure
Réaliser du curage de fossés et dérasement d'écotement
Installer des dispositifs de retenue (glissières d'sécurité)
Poser de la signalisation horizontale (marquage au sol)
Flagage et abattage mécanique des arbres en bord de route
Réalisation de point à temps automatique et manuel
etc.

2. Viabilité de la route

Conduire les engins de services hivernaux (saieuses)
Monter les autretelles planifiées et éventuellement additionnelles et de renfort

3. Entretien du matériel

Participer au nettoyage et à l'entretien régulier des engins et du matériel
Entretien et nettoyer les outils panneaux de signalisation temporaire

4. Conduite des engins

Conduite de camions poids lourds
Conduite de pelles hydraulique
Apprentissage à la conduite des autres engins spécifiques

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : emploi@cd08.fr

Lien de publication : emploi@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.

Chef de garde



Synthèse de l'offre

Employeur : SCIS de Ardennes
Référence : 001819112519
Date de dépôt de l'offre : 12/11/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Complet
Durée : 35100
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 01/01/2020
Date limite de candidature : 15/11/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : 42 B RTE DE WARMECOURT
08000 PRIX LES MEZIERES

Détails de l'offre

Grade(s) : Lieutenant de 1ère classe de SPP
Famille de métier : Autre
Métier(s) : Autre

Descriptif de l'emploi :
Officier subalterne rattaché et placé sous l'autorité du Chef de centre du CIS d'affectation relevant du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels, du grade de Lieutenant de 1ère classe

Profil demandé :
Aptitude au commandement, capacité d'intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire, sans des relations humaines.

Mission :
Assure des missions fonctionnelles en qualité de chef d'un bureau du CIS ;
Assure des missions opérationnelles de management de chef de garde et de chef de groupe.
Régime de travail mixte associant le Service Hier et le régime de garde de 12 heures en qualité de chef de garde ;
Activité complémentaire : 1440 heures d'astreintes opérationnelles en qualité de chef du groupe/ chef de garde.
Rémunération : Traitement indiciaire + régime indemnitaire statutaire de la filière SPP applicable à la catégorie de l'emploi ;

Statut de non logé
Avantages sociaux de la collectivité.

Contact et informations complémentaires : Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation manuscrite, d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente seront à adresser en double exemplaire, avant le 15 décembre 2019, à : Monsieur le Préfet des Ardennes Service Départemental d'Incendie et de Secours Des Ardennes BP 18 08001 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès Du Service Gestion des personnels au 03.24.32.46.00

Téléphone collectivité : 03 24 32 46 00

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.

Chef de colonne

Synthèse de l'offre

Employeur :	SPJS de Ardennes
Référence :	020819076568
Date de dépôt de l'offre :	12/11/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	15/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	42 B RTE DE WARNECOURT 08000 PRIX LES MEZIERES

Détails de l'offre

Grade(s) :	Capitaine de SPP
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre
Descriptif de l'emploi :	Officier chargé des fonctions de chef de centre ou chef de service
Profil demandé :	Aptitude au commandement, capacité d'intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire, sens des relations humaines.
Mission :	Assure des missions opérationnelles en qualité de chef de centre ou de chef de service ; Assure des missions opérationnelles de chef de colonne.
Régime de travail :	Régime de travail en Service Hors Rang.
Activité complémentaire :	Activité complémentaire : 1440 heures d'astreintes opérationnelles en qualité de chef de colonne.

Contact et informations complémentaires : Rémunération : Traitement indiciaire+ régime indemnitaire statatoire de la filière SPP applicable à la catégorie de l'emploi ; Statut de non logé ; Avantages sociaux de la collectivité Les dossiers de candidature, composés d'une lettre de motivation manuscrite, d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente se ont à adresser en double exemplaire, avant le 31 août 2019, à : Monsieur le Préfet des Ardennes Service Départemental d'incendie et de secours Des Ardennes BP 18 08001 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès Du service chargé des recrutements au 03.24.32.46.00

Téléphone colporteur : 03 24 32 46 00

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



Chef de garde



Synthèse de l'offre

Employeur : SPDS de Ardennes
Référence : OC0819050627
Date de dépôt de l'offre : 12/11/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Complet
Durée : 35h30
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Date limite de candidature : 15/12/2019
Service d'affectation : unité opérationnelle

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : 42 B RTE DE WARNECOURT
09000 PRIX LES MEZIERES

Détails de l'offre

Grade(s) : Lieutenant de 2ème classe de SPP
Famille de métier : Autre
Métier(s) : Autre

Descriptif de l'emploi :
1 OFFICIER DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS Relevant du cadre d'emplois des lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels du grade de Lieutenant de 2ème classe affectés en unités opérationnelles Par voie de mutation ou de détachement Officier subalterne rattaché et placé sous l'autorité du Chef de centre du CIS d'affectation

Profil demandé :
Attitude au commandement, capacité d'intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire, sens des relations humaines.

Mission :
Assure des missions fonctionnelles en qualité de chef d'un bureau du CIS ;

Assure des missions opérationnelles de management de chef de garde et de chef de groupe.

Contact et informations complémentaires : Recrutement par voie de mutation ou de détachement. Régime de travail : Régime de travail mixte associant le Service Hors Rang et le régime de garde de 12 heures en qualité de chef de garde ; Activité complémentaire : 1440 heures d'activités opérationnelles en qualité de chef de groupe/ chef de garde. Rémunération : Traitement indiciaire+ régime indemnitaire statutaire de la filière SFP applicable à la catégorie de l'emploi ; Statut de non logé ; Avantages sociaux de la collectivité Les dossiers de candidature, composés d'une lettre de motivation manuscrite, d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente seront à adresser en double exemplaire, avant le 15 JUIN 2019. A : Moniteur le Préfet des Ardennes Service Départemental d'Incendie et de Secours Des Ardennes BP 18 09001 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Service Gestion des personnels au 03.24.32.46.00

Téléphone collectivité : 03 24 32 46 00

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.

RESPONSABLE DU SERVICE APPLICATIONS

Synthèse de l'offre

Employeur :	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole
Référence :	CO0819119197
Date de dépôt de l'offre :	06/11/2019
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 :	10/12/2019
Service d'affectation :	APPLICATIONS

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	5 Rue de l'Église 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Détails de l'offre

Grade(s) :	Ingénieur Ingénieur principal
Famille de métier :	Systèmes d'information et TIC
Métier(s) :	Chef de projet études et développement des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :
Responsable du service applications
Profil demandé :
-Bac + 5 Ingénieur avec spécialité Informatique
-Rigueur, organisation et méthode
-Appétence pour les nouvelles technologies
-Avoir une bonne capacité d'analyse et d'anticipation pour assurer une veille technologique efficace

Maîtrise de la gestion de projet

Permis B

Mission :
Pilotage du service et superviser le déroulement global des projets applicatifs
Piloter et évaluer les projets applicatifs
Superviser le déroulement global des projets
Garantir les choix techniques en matière de logiciels et développement spécifiques
Analyser et homogénéiser les architectures applicatives
Assurer de l'interopérabilité et de l'intégration logicielle
Élaborer les référentiels et les normes de développement
Contrôler la conformité des projets réalisés avec les cahiers des charges
Identifier et évaluer les coûts des projets
Proposer et gérer les budgets "logiciels"
Gestion de projets finances
Participer à l'élaboration d'un plan d'homogénéisation des projets finances
Piloter l'adaptation du SI en matière de dématérialisation
Accompagner la Direction des Finances sur les aspects techniques
Réaliser les études d'opportunité (Mian, diagnostic)
Évaluer la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants
Gestion de projets ressources humaines
Conduire une analyse des besoins en matière de SIRH
Élaborer des prescriptions pour l'accompagnement aux évolutions du SIRH
Accompagner la Direction des Ressources Humaines sur les aspects techniques
Réaliser les études d'opportunité (bilan, diagnostic)
Évaluer la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants

-Rédaction de cahiers des charges contenant les spécifications techniques des applicatifs.
-Garantir les choix techniques en matière de logiciels.
-Accompagnement au changement des SI.

049 1672;
046 1672;

Contact et informations complémentaires : Adresser CV et lettre de motivation avant le 10 décembre 2019 Direction
Mutualité des Ressources Humaines, Service Développement des Ressources Humaines 9 Place du Théâtre BP 49C- 08109
CHARLEVILLE-MEZIERES Cedex ou par courriel : evalyrie.guennard@ardennes-metropole.fr. **CONDITIONS PARTICULIÈRES
D'EXERCICE** - Travail de bureau - Poste à temps complet - Poste éligible au télétravail - Horaires variables avec possibilité de
travail ponctuel en dehors des horaires habituels - CNAS / Tickets restaurant - Participation employeur à la mutuelle

Téléphone coactivité : 03 24 57 63 00
Adresse e-mail : evalyrie.guennard@ardennes-metropole.fr
Lien de publication : www.ardennes-metropole.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, le Loi du 26 Janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et la 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.

INFIRMIERE

Synthèse de l'offre

Employeur : CCAS DE CHARLEVILLE-MEZIERES
Référence : 000819106038
Date de dépôt de l'offre : 06/11/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Complet
Durée : 3500
Nombre de postes : 2
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Date limite de candidature : 31/03/2020
Service d'affectation : EHPAD

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Secteur géographique : Charleville-Mézières
Lieu de travail : rue de la Grande Terre
06000 Charleville-mezieres

Détails de l'offre

Grade(s) : Infirmier un soins généraux de classe normale
Infirmier un soins généraux de classe supérieure
Infirmier un soins généraux hors classe
Famille de métier : Santé
Métier(s) : Infirmiers / Infirmier

Descriptif de l'emploi :

Organisation des soins et des activités 1/ Participer et favoriser le travail de l'équipe pluridisciplinaire 2/ Planifier les soins et les activités 3/ Participer à l'élaboration des projets des soins individuels 4/ Actualiser les documents d'organisation des soins 5/ S'assurer de la bonne exécution des soins 6/ Assurer le rôle de l'infirmier en charge du résident 6/ Accueillir, écouter, informer, soutenir et accompagner le résident et sa famille 7/ Assurer le continuité de l'information aux familles (hospitalisation...) 8/ Participer aux évaluations des résidents (gilles AGIR, PATHOS...) 9/ Mettre en place, renseigner et suivre les fiches de surveillance individuelles 10/ Assurer les soins techniques infirmiers 11/ Surveiller l'état de santé du résident, ainsi que son comportement relationnel et social et signaler au médecin toute modification de l'état de santé. 12/ Lire et contrôler les résultats de biologie et en relayer aux médecins 13/

vérifier la pesée du résident, faire suivre et appliquer les régimes alimentaires et veiller à contrôler l'apport nutritionnel des résidents (fiches de surveillance) 14/ Mettre en place des échelles de confort et d'inconfort 16/ Veiller et participer aux soins liés à l'hygiène corporelle et au bien-être du résident (soignées, prévention d'escarres, déplacements et installations...) 17/ contrôler l'aménagement de l'environnement du résident et l'adapter selon sa dépendance 18/ renseigner et mettre à jour les dossiers d'hospitalisation (DLU) 19/ veiller à la bonne application du règlement de fonctionnement de la résidence 20/ respecter et faire respecter les consignes de sécurité. Surveiller chaque résident en situation potentielle de risque 21/ en cas d'urgence, appeler le médecin, évaluer l'urgence et effectuer les gestes techniques nécessaires dans l'attente du médecin 22/ assurer la gestion des matériels et des produits - Lutte contre les infections nosocomiales

Profil demandé :

L'infirmier(e) doit avoir obtenu le diplôme d'Etat ou l'autorisation d'exercer en France et être enregistré(e) à l'ARS dans le répertoire ADEL.

Il/Elle doit être inscrit(e) au tableau de l'Ordre National des Infirmiers.

Mission :

L'infirmier(e) assure les soins et participe à la coordination des équipes soignantes et des intervenants extérieurs.

Il/Elle travaille en collaboration avec les aides soignant(e)s/AMP auxquels il/elle confie des activités relatives à son rôle propre, dans la limite de leur compétence du fait de leur formation.

Il/Elle exerce sa mission dans le pur fait respectueux des Chartes de l'intimité et de la dignité du résident, veilla à son confort et à sa sécurité, observe la confidentialité des informations qu'il/elle d'élit à son égard et agit conformément aux procédures applicables.

Spécialités du poste : contrat d'un à 3 ans, poste à temps plein, participation de la mutuelle

Contact et Informations complémentaires : Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'adresse suivante : **Monseigneur le Président du CCAS Direction mutualisée des ressources humaines Service développement des ressources humaines BP 480 08109 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX**

Téléphone collectivité :

03 24 32 45 00

Adresse e-mail :

gracienne.rodesch-jevelot@ardennes-metropole.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.

ADJOINT TECHNIQUE

Synthèse de l'offre

Employeur : EVIGNY
Référence : OC381918258
Date de dépôt de l'offre : 04/11/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Non Complet
Durée : 16h30
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 01/01/2020
Date limite de candidature : 16/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Secteur géographique : Charleville-Mézières
Lieu de travail : 8 rue de la Mallo
08030 Evigny

Détails de l'offre

Grade(s) : 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 :

Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Gérer le matériel et l'outillage... Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux pluviales Peut éventuellement réaliser des opérations d' : petite maintenance Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver Aller à l'organisation des fêtes et des cérémonies Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie) Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers 8861607; Entretien du réseau d'eau pluviale 8861607; Entretien des unités de production 8861607; Entretien courant type station-services et pneumatique 8861607; Mécanique automobile, essence ou diesel 8861607; Entretien du petit matériel (tondeuses...)

Profil demandé :

TECHNIQUE :

Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie
Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonde, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...)

Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassement, déblaiements... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique
Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement
Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne
Savoir-faire un croquis

SECURITE AU TRAVAIL

Connaître les risques de toxicité des produits
Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits
Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine...

ENTRETIEN

Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel
Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage ...

PERMIS R EXIGE :

Mission :

Travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie...)
Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires
Entretien du petit matériel (tondeuses, ...)
Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers
Entretien du réseau d'eau pluviale
Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes...)
Nettoyage des locaux administratifs, techniques...
Entretien courant et rangement du matériel utilisé
Réaliser des opérations de petite maintenance

Contact et informations complémentaires : MAIRIE D'EVIGNY 8 RUE DE LA MAIRIE 08030 EVIGNY OUVERTURE: AU PUBLIC LUNDI/DE 17 H A 18H JEUDI/DE 11H A 12H

Téléphone collectivité :

03 24 37 82 89

Adresse e-mail :

mairie.evigny@wanadoo.fr

Lien de publication :

EVIGNY

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 désespéré, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

2019-266 - CHEF DU POLE URBANISME-HABITAT-GeMAPI

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE
Référence :	000819028635
Date de dépôt de l'offre :	01/11/2019
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 :	POLE INFRASTRUCTURES ET URBANISME

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : 6-8 Rue de Montmorancy
08330 ROCROI

Détails de l'offre

Grade(s) : Ingénieur principal
Ingénieur
Attaché principal
Attaché

Famille de métier : Urbanisme et aménagement

Métier(s) : Chefs / Chef de projet (acier, urbanisme et aménagement)

Descriptif de l'emploi :
Poste : CHEF DU POLE URBANISME-HABITAT-GeMAPI - Services ou direction : POLE INFRASTRUCTURES ET URBANISME
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Contexte : La Communauté de Communes "Vallées et Plateau d'Ardenne" s'étend sur 418 km2. Elle regroupe 31 communes. Avec ses 28 307 habitants, c'est la 4ème Intercommunalité des Ardennes. Les 4 principales villes sont : Bogny-Sur-Meuse, Monthermé, Rocroi et Renwez. Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents - Relations internes : Président, Vice-Présidents, Directeur Général des Services. - Relations externes : Les Maires des Communes, les Services de l'Etat, les Sacréaires de Maris. - Réunions auxquelles participe l'agent : Réunions de travail Conseils Communautaires - Commissions auxquelles participe l'agent : Commissions de l'urbanisme...

Conditions salariales : Rémunération Statutaire + Riscsep + NBI - Avantages : Participation employeur pour la couverture santé et prévoyance

Profil demandé :

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

Connaissance dans le domaine du :

- la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations

Savoir conduire des projets, être force de propositions

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

Maîtriser les outils informatiques (bureautique, Arcgis, logiciel de gestion du droit des sols, ...)

Permis B Exigé

Mission :

Sous l'autorité du DdS, le chef de Pôle doit assurer :

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

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

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

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

Contact et informations complémentaires : Candidature + CV à adresser par courrier ou par mail à Monsieur Le Président de la Communauté de Communes "Vallées et Plateau d'Ardenne" (mail : rh@ccvpa.fr).

Téléphone collectivité : 03 24 54 59 12

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.

Secrétaire de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur :	CERNION
Référence :	003619106812
Date de dépôt de l'offre :	31/10/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	7h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2020
Date limite de candidature :	30/12/2019
Service d'affectation :	Secrétariat de Mairie

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : Mairie - 18 grand rue
08260 Cernion

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 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 organisateur
- 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
- Conseiller 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 la patrimoine communal et suivre les travaux
- 9 - Gérer les services communaux existants (saïlle)
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Contact et Informations complémentaires : Téléphone collectivité : 03 24 22 77 61 Téléphone Maire: 03 24 35 82 20

Adresse e-mail : mairiecernion@orange.fr Informations complémentaires : MAIRIE - 18 Grand'Rue 08260 CERNION

Téléphone collectivité : 03 24 22 77 61

Adresse e-mail : mairiecernion@orange.fr

Lien de publication : CERNION

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 appelons 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 : HANNOGNE SAINT REMY
Références : OC0019108789
Date de dépôt de l'offre : 31/10/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Non Complet
Durée : 8h00
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 01/01/2020
Date limite de candidature : 30/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Aisennes
Secteur géographique : Re'nol
Lieu de travail : Mairie
08220 Hannogne saint remy

Détails de l'offre

Gratifié(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 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

- 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 matériellement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Préparer et mettre en forme les déclarations du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Contribuer 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 (écoulement et discrétion)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Mission :

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

Téléphone collectivité :

03 24 72 44 32

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.

INFIRMIERE

Synthèse de l'offre

Employeur : CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES
Référence : 000819106097
Date de dépôt de l'offre : 30/10/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 2
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Date limite de candidature : 31/03/2020
Service d'affectation : EHFAD

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : rue de la grande terre
06500 Charleville-meziens

Détails de l'offre

Grade(s) : Infirmier en soins généraux de classe normale
Infirmier en soins généraux de classe supérieure
Infirmier en soins généraux hors classe
Famille de métier : Santé
Métier(s) : Infirmière / Infirmier

Descriptif de l'emploi :

L'infirmière assure les soins et participe à la coordination des équipes soignantes et des intervenants extérieurs. Elle travaille en collaboration avec les aides soignant(e)s/AMF auxquels elle confie des activités relatives à son rôle propre, dans la limite de leur compétence du fait de leur formation. Elle exerce sa mission dans le parfait respect des Chartes de l'Infirmié et de la dignité du résident, veille à son confort et à sa sécurité, observe la confidentialité des informations qu'elle détient à son égard et agit conformément aux procédures applicables.

Profil demandé :

L'infirmier(e) doit avoir obtenu le diplôme d'Etat ou l'autorisation d'exercer en France et être agréé(e) à l'ARS dans le

répertoire ADEL.

Elle doit être inscrit(e) au tableau de l'Ordre National des Infirmiers.

Mission :

Organisation des soins et des activités
1/ Participer et favoriser le travail de l'équipe pluridisciplinaire
2/ Mettre les soins et les activités
3/ Participer à l'élaboration des projets de soins individuels
4/ Actualiser les documents d'organisation des soins
5/ S'assurer de la bonne exécution des soins

Prise en charge du résident

6/ Accueillir, écouter, informer, soutenir et accompagner le résident et sa famille
7/ Assurer la continuité de l'information aux familles (hospitalisation...)
8/ Participer aux évaluations des résidents (GALIS AGIR, PATHOS, ...)
Mettre en place, renseigner et suivre les fiches de surveillance individuelle
10/ Assurer les soins techniques infirmiers
11/ Surveiller l'état de santé du résident, ainsi que son comportement relationnel et social et signaler au médecin toute modification de l'état de santé

12/ Lire et contrôler les résultats de biologie et en référer aux médecins

13/ Vérifier la prise du résident, faire suivre et appliquer les régimes alimentaires et veiller à contrôler l'apport nutritionnel des résidents (fiches de surveillance)

14/ Mettre en place des échelles de contention et l'incontinence

16/ Veiller et participer aux soins liés à l'hygiène corporelle et au bien-être du résident (toilettes, prévention d'escarres, déplacements et installations...)

17/ Contrôler l'aménagement de l'environnement du résident et l'adapter selon sa dépendance

18/ Renseigner et mettre à jour les dossiers d'hospitalisation (DLU)

19/ Veiller à la bonne application du règlement de fonctionnement de la résidence

20/ Respecter et faire respecter les consignes de sécurité. Surveiller chaque résident en situation potentielle de risque

21/ en cas d'urgence, appeler le médecin, évaluer l'urgence et effectuer les gestes techniques nécessaires dans l'attente du médecin

Contrôle et gestion des matériels et des produits - Lutte contre les infections nosocomiales

22/ Entretien et veiller au bon état de fonctionnement du matériel de soins et d'urgence

23/ Contrôler et participer à l'hygiène et la désinfection des matériels de soins, des installations et des locaux

24/ Veiller à la bonne utilisation et circulation des matériels à risques, notamment des DASRI

Tracabilité, gestion et contrôle du circuit des médicaments

25/ Gérer et suivre la prescription médicale (traitements, soins, examens, régimes, rééducation...).

26/ Gérer et ranger les médicaments

27/ Gérer les stocks dans le respect des modes de conservation, éliminer les périmés

28/ Mettre à disposition les médicaments de première nécessité

29/ Contrôler l'hygiène et les températures des réfrigérateurs d'infirmerie et d'offices de soins

30/ Distribuer et contrôler la distribution et l'administration des médicaments

31/ Gérer le suivi et le renouvellement des traitements

32/ Contrôler le contenu des trousses d'urgence

33/ Gérer et conserver les logiciels selon le règlementation en vigueur et assurer la traçabilité de leur administration

Contact et informations complémentaires :

Secrétaire de mairie

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à : Monsieur le Président DMRH-Service Développement Ressources Humaines BP 409 08108 CHARLEVILLE-MEZIERES P:sonne en charge du recrutement : 03 24 32 41 10

Téléphone collectivité :

03 24 32 45 00

Adresse e-mail :

grdianne.rodesch-javelo@ardenne-metropole.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 dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Synthèse de l'offre

Employeur : SORCY BAUTHEMONT
Référence : C00619104480
Date de dépôt de l'offre : 28/10/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Non Complet
Durée : 4h00
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 01/01/2020
Date limite de candidature : 28/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : 1 place du pachy
08270 Sorcy bauthemont

Détails de l'offre

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

Description 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

Secrétaire de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur :	THIS
Référence :	O00619106196
Date de dépôt de l'offre :	28/10/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	8h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2020
Date limite de candidature :	28/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	Mairie - 1 place mitage 08590 This

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 :

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

- 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 décaissements financiers
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Pléber, 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 (écologie et éthique)
- 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
- 8 - Gérer les services communaux sociaux (saie, garderie, bibliothèque, cantine....)
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Téléphone collectivité :

03 24 72 08 88

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. Le Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret d'application correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

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 dépenses 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 (démontologie et discrétion)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Missions :

- 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 : engagement 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, cinéma...)
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Téléphone collectivité :

03 24 53 50 43

Adresse e-mail :

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

agent recenseur

Synthèse de l'offre

Employeur :	THIS
Référence :	O00819105149
Date de dépôt de l'offre :	28/10/2018
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17000
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	18/01/2020
Date limite de candidature :	28/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Chateaufort-Mazéras
Lieu de travail :	Mairie - 1 place migout 08090 THIS

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Instructeur / Instructeur - gestionnaire de dossiers

Descriptif de l'emploi :

Descriptif des tâches à réaliser * se former aux concepts et aux règles du recensement, * effectuer la tournée de recensement : repérer l'ensemble des adresses de son secteur et les faire valider par son coordonnateur, * déposer les documents du recensement et traiter les habitants à répondre par internet, * suivre l'avancement de la collecte et notamment les réponses par internet, * pour les réponses papier, récupérer les questionnaires papier complétés par les habitants dans les délais impartis, * relancer, avec l'aide du coordonnateur communal, les habitants qui n'ont pas pu être joints ou qui n'ont pas répondu dans les délais impartis, * rendre compte de l'avancement de son travail au moins une fois par semaine, * restituer en fin de collecte l'ensemble des documents.

Profil demandé :

Tenacité, neutralité et discrétion, disponibilité en soirée et week end. Mobile pour se rendre aux formations préalables. Organisé et à l'aise au contact de la population. Courtois et bonne présentation indispensable.

Mise en :

DATE 16/01/2020 AU 15/02/2020

rémunération à la feuille de logement et feuille individuelle

Téléphone collectif/N° :

03 24 53 50 43

Adresse e-mail :

maire.this@wanadoo.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.

Maire Nageur Sauveteur - Adjoint au directeur(trice) d'établissement

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG
Référence :	C00819103950
Date de dépôt de l'offre :	28/10/2019
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 :	15/12/2019

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) :	Educateur territorial des APS Conseiller des APS
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur général des services, il(elle) sera l'adjoint(e) du directeur(trice) du centre aquatique et fera office de chef de bassin. Il (elle) sera chargé(e) de : - Participer à la gestion et à la direction de la structure - Contrôler et suivre l'entretien et la maintenance des installations et équipements du service - Surveiller et assurer la sécurité des baigneurs, des activités et des matériels - Enseigner la natation notamment aux scolaires - Concevoir des animations

Profil demandé :

- Diplômé(e) Maître-nageur Sauveteur (BEESSAN ou RPJEPS AAN).
- Horaires de travail définis et validés mais pouvant varier selon la nécessité du service, amplitude variable, Rythme de travail lié au temps scolaire, à la saison sportive et aux saisons,
- Grande disponibilité, gestion d'installation fonctionnant 7 jours sur 7.
- Rigoureux, dynamique, vous possédez le sens des responsabilités et du service public.

Directeur/Directrice du centre aquatique

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG
Référence :	080819103914
Date de dépôt de l'offre :	29/10/2019
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 :	15/12/2019

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) : Educateur territorial des APS
Counselleur des APS
Famille de métier : Autre
Métier(s) : Autre

Descriptif de l'emploi :

Gestion et direction d'un centre aquatique : - Planification et suivi de l'utilisation des installations du service - Contrôle des installations et équipements de la structure - Hygiène et sécurité - Participation à la RH - Encadrement des équipes (environ 10 personnes) - Organisation de manifestations sportives et animations ludiques ; accueil des scolaires - Missions diverses connexes

Profil demandé :

- Diplômé Maître Nageur Sauveteur (BESSAN), vous savez amené(e) à assurer environ 60% de votre temps à la surveillance des bassins et à l'enseignement.
- Le poste exige des aptitudes au management d'équipe
- Horaires de travail défini et validé mais pouvant varier selon la nécessité du service, amplitude variable. Rythme de travail lié au temps scolaire, à la saison sportive et aux saisons
- Grande disponibilité, gestion d'installation fonctionnant 7 jours sur 7

- Vous avez un sens aigu de l'organisation individuelle et collective. Vous êtes rigoureux(se), assidu(e), disponible et appliqué(e).

Mission :

- SES MISSIONS : Sous l'autorité du Responsable du Centre Aquatique et au sein d'une équipe de quinze collaborateurs dédiés à l'équipement, il(elle) sera chargé(e) de :
- La surveillance et la sécurité des bassins, des activités et des matériels
 - L'enseignement de la natation notamment vis-à-vis des scolaires
 - La conception et l'encadrement d'animations, d'activités sportives et d'activités aquatiques
 - L'accueil des publics : renseignements et conseils au public sur les activités et l'utilisation du matériel, repérage des comportements à risque, dialogues et régulation des conflits
 - Participation au maint'en technique de l'équipement
 - Participation à l'encadrement des équipes.

Contact et informations complémentaires : Candidature à envoyer à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Portes du Luxembourg 37 ter Avenue du Général de Gaulle 08110 Carignan

Téléphone collectivité : 03 24 27 90 88

Adresse e-mail : contact@portesduluxembourg.fr

Lien de publication : www.portesduluxembourg.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.

Chargée de mission - secteur social et socioculturel/tourisme et communication

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG
Référence :	O00819103125
Date de dépôt de l'offre :	24/10/2019
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 :	08/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	37 ter avenue du général de Gaulle 08110 Carignan

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

* Il (elle) devra suivre et mettre en œuvre - les politiques d'animation socioculturelle - les politiques et projets envers les familles et la santé, le pilotage du contrat enfance jeunesse - le développement de la Maison des Services au Public - les politiques touristiques et la stratégie de communication de la collectivité

Profil demandé :

Fonctionnaire de catégorie A ou contractuel, bénéficiaire d'une formation supérieure et/ou expérience significative dans les domaines du social, de l'animation, de la communication et du tourisme.
Sens de l'organisation, esprit de synthèse, autonomie et dynamisme.
Capacité d'animation et de conduite de réunions.
Aptitude au contact et travail de terrain.
Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail et la hiérarchisation des missions à accomplir.
Capacité d'encadrement et de travail en équipe.
Analyse et appui à l'opportunité technique de projets.

- Rigoureux, dynamique, vous possédez le sens des responsabilités et du service public.
- Travail de bureau au sein de l'équipement et collectif. Vous êtes rigoureux, assésé, disponible et appliqué.
- Vous avez un sens aigu de l'organisation individuelle et collective. Vous êtes rigoureux, assésé, disponible et appliqué.
- Travail de bureau au sein de l'équipement : vous maîtriser parfaitement l'outil bureautique, traitement de texte et tableur, logiciel de courrier et messagerie.
- Vos capacités de compréhension et d'intégration rapide des informations et applications dans n'importe quel domaine vous permettent de mesurer continuellement les liens de cause à effet, y compris transverses, et fait de vous quelqu'un d'extrêmement réactif, productif et autonome.

Mission :

- Sous la responsabilité du DGS de la Collectivité :
- Gestion et direction d'un établissement sportif/ludique
- Planification et suivi de l'utilisation des installations du service
- Gestion administrative et financière
- Contrôle, suivi de l'entretien et de la maintenance des installations et équipements du service
- Vérification et suivi des conditions réglementaires de sécurité
- Management : animation et pilotage des unités du service
- Promotion de l'établissement et du service
- Etablissement et suivi des tableaux de bord
- Organisation de manifestations sportives en partenariat avec le sport institutionnel
- Contrôle des règles de recettes
- Missions diverses connexes

Contact et Informations complémentaires : Candidature à envoyer à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Portes du Luxembourg 37 ter Avenue du Général de Gaulle 08110 Carignan

Téléphone collectivité : 03 24 27 90 98

Adresse e-mail : contact@portsduluxembourg.fr

Lien de publication : www.portsduluxembourg.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 la 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.

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE
Référence :	C00819102517
Date de dépôt de l'offre :	21/10/2019
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 :	19/12/2019
Service d'affectation :	SMA VIREUX WALLERAND

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	29 rue mehul 08600 Givet

Détails de l'offre

Grade(s) :	Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe
Famille de métier :	Éducation et animation
Métier(s) :	Assistant(e) éducatif-ve petite enfance

Descriptif de l'emploi :
Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure

Profil demandé :
SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :
Notions d'ergonomie spécifiques aux lieux d'accueil du jeune enfant
Notions de psychologie infantile
Principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillage, etc.)
Règles de base en diététique et hygiène alimentaire du jeune enfant
Principes de qualité de l'air intérieur et vigilance quant à la composition chimique des jouets, bibérons, produits d'hygiène et d'entretien

Bonnes qualités rédactionnelles.
Bonne pratique de l'outil informatique.
Déplacements sur le territoire (permis V1 et véhicule).
Disponibilités pour les réunions en soirée.

Mission :
SES MISSIONS :

- Sous la responsabilité du directeur de la Communauté de Communes :
- * Suivi et mise en œuvre des politiques d'animation socioculturelle de la communauté et notamment : accompagnement du secteur associatif, suivi des actions collectives culturelles et sportives
- * Pilotage d'un contrat enfance-jeunesse avec le CAF des Ardennes
- * Suivi et mise en œuvre des politiques et projets envers les familles et la santé
- * Actions permettant le développement de la Maison des Services au Public
- * Mise en œuvre des projets et politiques touristiques de la communauté et notamment appui à l'office du tourisme, accompagnement des porteurs de projets, création et gestion d'équipements, animation des acteurs locaux du tourisme
- * Conception et pilotage de la stratégie de communication de la collectivité

Contact et informations complémentaires : Candidature à envoyer à : Menseur le Président de la Communauté de Communes des Portes du Luxembourg 37 ter Avenue du Général de Gaulle D8110 Carignan

Téléphone collectivité : 03 24 27 90 98
Adresse e-mail : contact@porteduluxembourg.fr
Lien de publication : www.porteduluxembourg.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.

Chargé de coopération de la convention territoriale globale

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE
Référence :	C00819100145
Date de dépôt de l'offre :	21/10/2019
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 :	19/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	6-8 rue de montmorency - bp 41 06230 Roretz

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Social
Métier(s) :	Conseillère / Conseiller d'action sociale

Descriptif de l'emploi :

- Impulser et mettre en œuvre les politiques " petite enfance-jeunesse et éducation, parentalité, logement et accès aux droits " *
Traduire les orientations politiques en plans d'action * Elaborer l'évaluation des engagements contractuels liés à la mise en place du projet de territoire * Accompagner l'élaboration du schéma de développement territorial * Mettre en œuvre les outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs * Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement de la CTG de VP).

Profil demandé :

NIVEAU BAC + 3

Mission :

- * Impulser et mettre en œuvre les politiques " petite enfance-jeunesse et éducation, parentalité, logement et accès aux droits "
- * Traduire les orientations politiques en plans d'action
- * Elaborer l'évaluation des engagements contractuels liés à la mise en place du projet de territoire
- * Accompagner l'élaboration du schéma de développement territorial

SAVOIRS GÉNÉRAUX :

Techniques d'écoute active, de communication et d'observation
Techniques de médiation et de résolution de conflits
Évolutions sociales des différentes formes de familles
Notions de réglementation en matière d'autorité parentale
Projet éducatif et pédagogique de la structure
Principes de l'organisation territoriale

Mission :

Activités techniques :
Accueil des enfants, des parents ou subalternes parentaux
Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants
Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène
Participation à l'élaboration du projet d'établissement

SAVOIR-FAIRE :

Accueil des enfants, des parents ou subalternes parentaux
Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants
Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène
Participation à l'élaboration du projet d'établissement

Téléphone collectivité :

03 24 41 50 90

www.ardennesdemusee.com

Lien de publication :

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions que conformément au principe d'hygiène 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 :	THOUR (LE)
Référence :	CO0819101438
Date de dépôt de l'offre :	18/10/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	11h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2020
Date limite de candidature :	18/12/2019
Service d'affectation :	Secrétariat de Mairie

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : Mairie - 1 place de la mairie
08190 Thour (le)

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

- * Mettre en oeuvre les outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs
- * Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement de la C.TG de VPA.

Contact et informations complémentaires : Monsieur Eric GALAND, DGS 03 24 54 59 12

Téléphone collectivité : 03 24 54 59 12

Adresse e-mail : eric.galand@coopa.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.

Secrétaire de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur :	MESSINCOURT
Référence :	000619101104
Date de dépôt de l'offre :	17/10/2019
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 :	15/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Piece de la mairie- 08110 Messincourt

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Secrétaire de mairie

Description de l'emploi :

Sous la direction de M. le Secrétaire de Mairie met en oeuvre 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'établissement 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 la 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 :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- Gérer les services communaux existants (sauf, ...)
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Téléphone co/lectivité : 03 24 72 40 21

Adresse e-mail : mairie.lehour@orange.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, le Loi du 26 Janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret réglissant 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.

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
- Elaboyer 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 (démontologie et discrétion)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Missions :

- 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...)
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- 11 - Gestion de l'agence postale communale

Contact et Informations complémentaires :

place de la Mairie

Téléphone collectivité : 03 24 22 07 42

Adresse e-mail : messincourt.mairie@gmail.com

Lien de publication : MESSINCOURT

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.

chargé de mission

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE
Références :	000819104932
Date de dépôt de l'offre :	08/10/2019
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 :	06/12/2019
Service d'affectation :	Citadelle de Charlemont

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	28 rue meul 06600 Givet

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Services culturels
Métier(s) :	Cherfe / Chef de projet culturel

Descriptif de l'emploi :

* assurer le suivi des plans de gestion et de sauvegarde des ouvrages militaires historiques, * faire connaître ce patrimoine par des expositions, des enseignements, des publications pour faciliter l'accès du public à la connaissance et à la découverte du patrimoine, * Être reconnu comme l'interlocuteur privilégié de la Communauté de Communes, avec l'exploitant, l'association " les Sentinelles de Charlemont ", l'ABF, les services de l'État, ...

Profil demandé :

Master I ou II professionnel dans les domaines de l'Histoire, de l'Histoire de l'Art, du Patrimoine, de la Valorisation, de la Médiation et de la Communication (BAC + 4 ou 5)
Expérience et/ou compétences souhaitées dans plusieurs des domaines concernés. Agrément de guide-conférencier agréé ou expérience de conduite de visites historiques

chargé du développement territorial

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNALITE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE
Référence :	000819165023
Date de dépôt de l'offre :	08/10/2019
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 :	08/12/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	28 rue meurt 06600 Givet

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Développement territorial
Métier(s) :	Développeurs / Développement économique

Descriptif de l'emploi :
Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels 2. Assistance et conseil auprès des élus en matière de développement économique 3. Accueil, information et accompagnement des porteurs de projets et des acteurs économiques 4. Instruction et accompagnement des projets d'entreprise : création, implantation, transmission/ reprise, développement 5. Prospection des entreprises 6. Gestion et promotion de l'offre de services de la collectivité en matière de développement économique

Profil demandé :
Bac + 3/4
gestion de projet, maîtrise des outils bureautiques
Compétences professionnelles
Rigueur, maîtrise des outils bureautiques
Compétences techniques

Mission :
Assurer : la recherche, l'acquisition, le classement, la conservation, l'analyse, l'exploitation et la diffusion de la documentation, notamment à des fins techniques pour la réalisation des relevés et dessins d'exécution des travaux à entreprendre.

- Suivre des actions menées, de mise en valeur, de protection et de sauvegarde du patrimoine.
- Participer à l'exercice de la maîtrise d'ouvrage : contrôle économique, technique, financier et administratif des opérations de réhabilitation, de sauvegarde et du plan de gestion environnemental, suivi des subventions et planning de financement.
- Participer à l'analyse et la définition technique et pratique des conditions d'accueil et sécurité pour l'ouverture des sites au public.
- Animer, mettre en œuvre, élaborer tous les documents d'exécution, de planification, de planification, de contrôle et de préparation du suivi du site, notamment des questions relatives :
 - au bail,
 - à l'exploitation des visites historiques,
 - aux relations avec l'état et l'ADP, dans l'exécution du contrôle des conditions d'occupation du site par le locataire,
 - aux relations avec les entités de Charlemont,
 - à l'organisation des journées européennes du patrimoine,
 - à l'organisation, à l'ordonnement, et le suivi des travaux définis,
 - au suivi des dossiers de subvention, et la recherche de financement, à l'élaboration d'un projet de restauration collaboratif,
 - à l'élaboration d'un plan d'animation et de communication.

Téléphone collectifs : 03 24 41 50 90
Lien de publication : www.ardennesrivesdeuse.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 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 - service remplacement

Synthèse de l'offre

Employeur : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes
Références : 000819101917
Date de dépôt de l'offre : 04/10/2019
Type d'emploi : Emploi Temporaire
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Date à pourvoir le : Dès que possible
Date limite de candidature : 03/04/2020
Service d'affectation : Service remplacement du Centre de Gestion

Lieu de travail

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : Monsieur le Président - 1, boulevard Louis Aragon
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Rédacteur
Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe
Affaires générales
Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes propose aux collectivités et établissements publics du département des missions de remplacement pour pallier les absences de leurs agents administratifs et des missions temporaires dans le but de faire face à un besoin temporaire. A ce titre, nous recherchons régulièrement des agents pour intégrer notre brigade d'agents de remplacement.

Profil demandé :
SAVOIRS

Montage de projet, connaissance des dispositifs d'aide, principes rédactionnels du compte-rendu, de la note de synthèse, connaissance du domaine du développement territorial

Qualités relationnelles

Discrétion, disponibilité, autonomie, travail en équipe

Capacité d'encadrement, 'e cas échéant

Mission :

Rencontrer les entreprises - monter les dossiers de demande d'aide éventuels
Suivre la bonne réalisation des investissements et des aides d'aide
Assurer la direction du Pôle en lien avec le Vice-Président et la direction générale en l'absence du Chef de Pôle
Préparer les fiches actions, les mettre en œuvre pour ce qui le concerne et suivre leur réalisation
Assurer la réalisation de compte-rendu, notes et de courriers
Assurer ses tâches de secrétariat
Traiter les documents pour la GED

Téléphone collectif : 03 24 41 50 80

Lien de publication : www.ardennesdemusee.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 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.

DIE - poste 669 - Chargé d'opération bâtiment

- 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 démandes 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 dans les domaines de : l'état civil, les élections, urbanisme, aide sociale
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : dépenses et titres de recettes
- 6 - Gérer le personnel (gestion des absences, péle)
- 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...)
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Contact et informations complémentaires : La durée des contrats ainsi que la durée hebdomadaire de travail dépendent des besoins des collectivités. Une initiation au métier de secrétaire de mairie auprès d'un agent confirmé est envisageable.

Téléphone collectivité : 03 24 35 85 00

Adresse e-mail : emploi.aet@cdg08.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.



Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence : C00819100656
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 mézières

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien
Technicien principal de 1ère classe
Technicien principal de 2ème classe
Famille de métier : Patrimoine bâti
Métier(s) : Chargé / 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 restructuration, 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.

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

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : emploi@cd03.fr

Lien de publication : cd03.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 29 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.

Diplômes / concours requis

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

Compétences et expériences souhaitées

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

Attitudes 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
- * Être 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

Mission :

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
- * Récapituler les travaux et valider l'aspect comptable
- * Suivre le parfait achèvement

Suivi des études de conception de projet

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

Assurer une veille juridique et réglementaire

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

Communiquer

- * Informer la hiérarchie des difficultés rencontrées

DRH - poste 324 - un gestionnaire de carrières



Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence :	COIB19/00769
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 :	carrières et traitement

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Dps3 - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département 09C11 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) :	Assistant / Assistant de gestion ressources humaines
Descriptif de l'emploi :	le titulaire du poste aura pour mission la gestion statutaire population d'agents stagiaires et titulaires, de vérifier les éléments de paie et de suivre les travaux de maintienement de la PAJE.
Profil demandé :	Diplôme / Niveau d'études - Bac + 2

Connaissances
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

- Connaissance du droit public (actes administratifs, juridictions administratives)
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Connaissance spécialisée de la réglementation des indemnités pour perte d'emplois
- Connaissance spécialisée des règles de rémunération des agents publics
- Connaissance des enjeux d'une politique de gestion des ressources humaines

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels CIVITAS et e-RAND ANGLE
- Maîtrise des outils bureautiques standard
- Maîtrise des techniques rédactionnelles

Attitudes et qualités requises

- l'esprit d'équipe
- Rigueur et autonomie
- Qualités d'organisation personnelle

Mission :

ASSURE LA GESTION STATUTAIRE

- établissement des de nomination, avancements, changements de positions, cessations de fonctions
- Assure la gestion du dossier retraite et conseille les agents, élabore le dossier dématérialisé de demande de pension
- élabore les dossiers à présenter dans les instances paritaires (CAP, comité médical, ...)
- transmet les actes au contrôle de légalité et au centre de gestion (avancements de grade, PT)
- notifie les actes aux agents par différentes voies : hiérarchie, courriers avec AR
- contrôle le retour des actes exécutés pour l'attribution à la palette départementale (CD-ROM,...)

2. ORGANISE LA CONSULTATION DES CAP

- prépare le dossier de consultation des CAP (situations administratives, avancements de grade, promotion interne, contrôle la conformité des dossiers...)
- rédige les comptes rendus de l'instance

3. assure la gestion de la protection statutaire

- Assure la gestion et le suivi de la protection sociale des agents : maladie, longues maladies, accidents de service, maladie professionnelle, allocations temporaires d'invalidité, retraite pour invalidité, enregistre les situations administratives et individuelles

- suit les instances médicales

- participe à la commission pluridisciplinaire sur les reclassements pour inaptitude
- conseille les agents sur leur situation

4. ASSURE LA SAISIE ET LE SUIVI DES REMUNERATIONS

- saisit et contrôle les éléments variables de paie
- gère le transfert des interfaces de paie (éléments variables d'activité notamment)

5 SUPPLÉMENT TRAVAUX DE MANDATMENT

- offre aux traitements annuels de fin d'année (DADSU)
- suit les engagements dans Civitas Angle et effectue les mutations de crédits mensuelles
- écrit la paie, contrôle l'interface CA et remplit les bordereaux mensuels pour les organismes sociaux
- Assure la suppression du correspond CNAS

Téléphone collectivité :

03 24 52 48 06

Adresse e-mail :

emploi@cd06.fr

Lien de publication :

cd06.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.

Instructeur de Marchés publics



Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence : 000819101057
Date de dépôt de l'offre : 01/10/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Complet
Durée : 35100
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Date limite de candidature : 01/01/2020
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) : instructrice / 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 démontrer une excellente capacité rédactionnelle et une bonne connaissance,

un adjoint à la directrice du musée

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'instructeur soit opérationnel dès lors qu'il n'y a pas de formation juridique à la base.

Savoir-faire

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

Apitudes 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 des pièces techniques : C.C.T.P., D.P.G.F., D.O.E., B.P.I.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 attributaires,
- * Rédiger les rapports de présentation,
- * Rédiger les avis d'attribution,
- * Relire 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 collectif :

03 24 52 48 06

Adresse e-mail :

emploi@cd03.fr

Lien de publication :

cd03.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.



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

CO0819100693

01/10/2019

Emploi permanent

Complet

35h00

1

Dès que possible

01/01/2020

Musée de Novion Porcien

Ardennes

Musée guerre et paix
08270 novion porcien

Assistant de conservation
Assistant d'a conservation principal de 1ère classe
Assistant de conservation principal de 2ème classe

Autre

Autre

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Musée, vous serez pour mission pour mission de la seconde 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 (filère culture le cat B)

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

Contact et informations complémentaires : JAROMIJ patrice

Téléphone collective : 03 24 52 48 06

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 28 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.

Connaissances

- * Connaissances du fonctionnement des collectivités publiques
- * Connaissances des objets de la collection militaire départementale, de l'histoire générale et locale des trois cantons 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

Attitudes et qualités requises

- * Esprit d'initiative, force de propositions
- * Capacité d'adaptation
- * Esprit d'analyse et de synthèse
- * Aptitude au travail en équipe
- * Absence 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 équipes 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

secrétaire de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur :	NEUVILLE AUX JOUTES (LA)
Références :	004819090282
Date de dépôt de l'offre :	18/03/2019
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 NOUËS
06380 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 du droit public - Contexte : COMMUNE DE 360 HABITANTS

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

Mission :
- Secrétariat
- Pates et gestion du personnel

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

Contact et informations complémentaires : NEUVILLE AUX JOUTES (LA) - 76 RUE DES NOUËS - 06380 NEUVILLE AUX JOUTES (LA)

Téléphone collectifs : 03 24 53 50 57

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.

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

Synthèse de l'offre

Employeur :	CCAS DE REVIN
Références :	008819090686
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 :	31/12/2019
Service d'affectation :	CCAS de Revin

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : 58 RUE VICTOR HUGO
08500 REVIN

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Poste : Chargé de mission rénovation urbaine, clause sociale et politique de la ville - Services ou direction : CCAS de Revin Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Durée de la mission : Jusqu'au 31/12/2020 - Fonctions d'encadrement : 4 agents - Commissions auxquelles 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 - Spécialités du poste : Réunions éventuellement le soir - Conditions salariales : Grille des attachés territoriaux - Avantages : Prime 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
- Permis B
- 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 pilotage
- Élaborer 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'OPCU
- Constituer, en lien avec l'équipe, les dossiers de demande financiant ANRU
- Être l'interface entre la Ville, les bailleurs sociaux, les services de l'État (DDT, ANRU...), les associations et les habitants
- Apporter un retour 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 (partenariats)
- 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
- Être 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 (Villa à Bailleurs sociaux) " : 0.2 ETP

- Être 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'insertion
- 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 propice au bon déroulement des missions des candidats
- Maintenir 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

- 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 pouvoir le présenter aux financeurs et partenaires
- Mettre en œuvre, coordonner, suivre le projet
- Impulser une dynamique locale pour mobiliser les associations locales à adhérer au projet
- Evaluer l'action et rendre compte de 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 Ravin, 56 rue Victor Hugo, 08600 REVIN ou par mail à : gh@ville-revin.fr Pour tout renseignement : la DSH, Mme Penrot : 03.24.41.55.65

Téléphone collectif : 03 24 41 55 65

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 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.

2019-2127 - DSI - Technicien Support et Services



Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence : O00819092686
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 du 2ème classe
Technicien principal de 1ère classe
Technicien

Famille de métier : Systèmes d'information et TIC

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

Descriptif de l'emploi :
Poste : Technicien Support et Services - Service ou direction : Services 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 de : parc SLPI

Savoir-faire

‘ Mettre en œuvre les consignes informatiques dans le respect des délais et des procédures
‘ Faire fonctionner les différents périphériques
‘ Facilité de communication et à travailler en équipes

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 commandes 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

‘ Prendre en charge le support téléphonique

‘ Effectuer un diagnostic

‘ Solliciter les incidents bureautiques avec l'outil de prise de main à distance

‘ Renseigner l'outil de gestion des interventions et afficher les interventions à un groupe d'utilisateurs

‘ Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques et leur prodiguer des conseils

‘ Alerter le responsable du service en cas d'incident susceptible de nuire à la sécurité des systèmes d'information

2. Gérer le parc informatique

‘ Résoudre les incidents de 1er niveau sur le parc bureautique (pc, imprimantes, logiciels bureautiques ...)

‘ Résoudre les incidents signalés par le service accueil et téléphone sur la téléphonie mobile

‘ Affecter les interventions non résolues au prestataire en charge de la maintenance matérielle

‘ Gérer la résolution des incidents et alerter le gestionnaire du parc en cas de dépassement des délais d'intervention

‘ Superviser les installations et démontages de matériel bureautique et téléphonique en suivant la procédure

‘ Tenir à jour l'inventaire du parc bureautique

3. Projets de service

‘ Participer aux projets de service pour faciliter le partage et l'échange d'information

‘ 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 collectif/fixe :

03 24 52 48 09

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 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
Référence : 0048/19092672
Date de dépôt de l'offre : 11/09/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Complet
Durée : 35100
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 01/01/2020
Date limite de candidature : 31/12/2019
Services 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
Technician

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 - Services au 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, MySQL et SQL Server
Maîtrise des langages de programmation PHP, HTML, Progress, PL SQL
Connaissances des technologies du web, réseaux, matériel, applications, SCDD ...
Connaissances des systèmes d'exploitation Windows server et Linux
Connaissances de la suite Office
Connaissances de Microsoft Windows 2010
Connaissances 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
Aptance relationnelle
Faire preuve de rigueur
Etre 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
-‶1656; Créer et gérer les bases de données Oracle, SQLSERVER et MySQL des logiciels métier
-‶1656; Migrer les bases de données vers de nouvelles versions Assurer les sauvegardes et l'intégrité des bases de données
-‶1656; Assurer les sauvegardes et l'intégrité des bases de données
 - Gestion des projets d'informatisation des directions et services
-‶1656; Recenser les besoins des services en matière de logiciels et d'outils informatiques
-‶1656; Organiser et participer à des réunions de suivi de projet
-‶1656; Participer à l'installation et assurer la maintenance des logiciels métiers et des interfaces de la collectivité
-‶1656; Mettre en place des outils de reporting
-‶1656; Etre le référent technique de la collectivité auprès des éditeurs
-‶1656; Gérer ces projets d'information des services de l'élaboration du cahier des charges à la réalisation
-‶1656; Valider les factures, participer à la prévision budgétaire annuelle et suivre mensuellement les crédits affectés aux projets
-‶1656; Développer des applicatifs transversaux ou des interfaces en respectant les standards de la SPL
 - Projets du service
-‶1656; Participer aux projets du service pour faciliter le partage et l'échange d'information
-‶1656; Mettre en place des procédures
-‶1656; Assurer la veille technologique
- 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

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.

2019-2128 - DSI Technicien Infrastructures et Réseau



Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Référence : 000819092669

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 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) : Chargés / Chargés 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

Compétences :
- Gérer les projets d'infrastructures de l'élaboration du cahier des charges à sa réalisation
- Valider les lectures, prévoir le budget annuel et le suivre mensuellement
- Mettre en place des procédures
- Participer aux projets du service pour faciliter le partage et l'échange d'information
- Participer à la mise en place de la ToIP dans les bâtiments et au paramétrage du système sur la console administrative de la ToIP

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.cdd3.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.

Compétences :
- Connaissances générales en informatique et en gestion de projets informatiques
- Maîtrise des technologies Linux et Microsoft (Windows Server, Exchange ...)
- Maîtrise du matériel informatique, serveurs, baies 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

Capacité relationnelle

Organisation du travail : planification des tâches et anticipation

Facilité de communication

Aptitudes et qualités requises

Assistance 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, middlewares, systèmes 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

Participer à l'administration des sauvegardes

Participer à l'administration de la solution globale d'antivirus et d'anti-spam

Participer à l'administration des firewalls

Participer à l'administration des passerelles

2. Maintenance des infrastructures réseaux

Administrer les éléments actifs du réseau (commutateurs niveaux 2 et 3, contrôleurs wifi, ...)

Gérer les liaisons internet, leurs capacités et répondre aux demandes d'utilisation de nouveaux protocoles (fibre optique, réseau départemental haut débit, ...)

Participer aux projets de construction ou réhabilitation de bâtiments.

3. Participation à l'administration de la supervision

Participer à l'administration de la supervision des éléments de la sécurité

Participer à l'administration de l'infrastructure

Participer à l'administration de la supervision des serveurs Windows et Linux

Participer à l'administration de la supervision des autres éléments des Systèmes d'Information

4. Participation à l'administration des infrastructures serveurs

Participer à l'administration des serveurs physiques

Participer à l'administration des serveurs Windows, Linux et de l'Active Directory

5. Au quotidien :

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



Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence : 010819072696
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 : DCSD - 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) : Assistants / 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/DSES)

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 (ANFSM)
- Conception d'outils et analyse statistique
- Méthodologie de projet et de l'appel à projet

Savoir-faire
- Aptitude 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'activités,...) et assurer le suivi des recommandations
- Réaliser les visites de conformité préalables aux ouvertures et réouvertures et rédiger les arrêtés d'autorisation, d'exension 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 sanction 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 relevant au sein des établissements et services de la Protection de l'Enfance
- Instruire tout élément relatif à un événement notable 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, fournir des recommandations et évaluer 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, P.J.)

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'aide aux vacances des accueils de loisirs avec et sans hébergement et actualiser le règlement en cas de besoin

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 :	D6SD - Direction des Ressources Humaines 08011 CHARLEVILLE-MEZIERES

Détails de l'offre

Grade(s) :	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Assistant socio-éducatif de 25 ^{me} classe Assistant socio-éducatif de 1 ^{ère} classe
Famille de métier :	Social
Métier(s) :	Travailleur / Travailleur social-e
Description de l'emploi :	
Poste : Educateur suivi de placement - Service ou direction : DTS CENTRE ARDENNES Type de recrutement : fondamental ou contractuel de droit public	
Profil demandé :	
Diplômes / concours requis	
- Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social ou d'Educateur Spécialisé	
Connaissances et expériences souhaitées	

- 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 arrivés 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 - D6SD - 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

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.

- 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 Solis souhaités
 - Travail en équipe indispensable (transversalité vis à vis des situations suivies)
 - 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
 - Capacité d'adaptation
- CONDITIONS :
- Recrutement statutaire ou à début 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 l'autorité de son adjoint, vous aurez pour mission d'accompagner et d'assurer la prise en charge des enfants confiés au Président du Conseil Départemental, de leur famille, ainsi que les jeunes majeurs (Contat Jeune Majeur) dans le respect de l'article L. 221-1 du Code d'Action Sociale et des familles.

ACTIVITES :

- 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 (Priver 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)
- 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 vis-à-vis 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
- 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 relatifs à la situation du mineur (échec de placement, rencontre annuelle

pour les enfants à statuts particuliers, etc)

- Etablir des rapports d'activités en étant force de proposition pour transmission au magistrat
- Faire informer du 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 (18-21 ans)

- Accompagner et évaluer la demande du futur 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 C.JM 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
- Décerner les décisions de l'Assemblée Départementale,
- Garantir la cohérence globale et transverse de l'ensemble des actions conduites en direction des publics.

Contact et Informations complémentaires : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES - DSSD - 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

Lien de publication :

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 service "Santé et Sécurité au Travail"

Synthèse de l'offre

Employeur : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes
Référence : OC0819070727
Date de dépôt de l'offre : 11/07/2019
Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Complet
Durée : 35h30
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 : 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
Famille de métier : Affaires générales
Métier(s) : Inspectrice / Inspecteur - 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 : Établissement 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 la compte de collectivités territoriales et établissements publics ardennais affiliés. Responsable de Service - Fonctions d'encadrement : 4 à 9 agents - Avantages : - IFSE - Adhésion CNAS - Tickets Restaurant

Profil demandé :

Savoirs :

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

Savoir-faire :

- Expérience souhaitée en management,
- Expérience fortement souhaitée 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 amont 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(s) 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, BOULLEVARD LOUIS ARAGON - 08000 CHARLEVILLE MEZIERES

Téléphone collectivité : 03 24 33 88 00

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 chargé des contrats de maintenance



Synthèse de l'offre

Employeur : **CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES**

Référence : **0029119022623**

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 : **Services Gestion du Patrimoine**

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : **Ardennes**

Lieu de travail : **DGSD - Direction des Ressources Humaines
08011 CHARLEVILLE MÉZIÈRES**

Détails de l'offre

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

Famille de métier : **Patrimoine bâti
Responsable énergie**

Descriptif de l'emploi : **Poste : DIE - poste 668 - un Technicien thermicien et chargé des contrats de maintenance (MF) - Services ou affectation : Service Gestion du Patrimoine Type de recrutement : Fonctionnaire ou contractuel de droit public - Conditions salariales : 1900**

Profil demandé : **PROFIL :**

Diplômes / concours requis

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

Connaissances et expériences souhaitées

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

Aptitudes et qualités requises :

- Avoir le sens du contact et de la communication
- Avoir à la fois l'esprit d'équipe et savoir travailler en autonomie
- Faire preuve de discrétion et de retenue
- Avoir une faculté d'adaptation et une vivacité d'esprit
- Être force de proposition, libre 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) (avenants, actes de sous-traitance, suivi factures, plannings, etc.)
- Gérer les rapports de maintenance et de suivi d'exploitation (suivi administratif, technique et financier)
- Elaborer un plan d'actions permettant d'améliorer l'efficacité des installations afin de proposer au budget un programme d'amélioration.

Achat des fluides et le suivi des consommations

- Assurer l'achat des énergies et autres fluides grâce à la rédaction des pièces constitutives des dossiers de consultation et de mise en concurrence.
- Assurer la gestion des branchements et les contrats fluides auprès des concessionnaires (création, modification, suppression).
- Informer en amont les partenaires (occupants, utilisateurs et techniciens) pour coordonner et garantir le bon déroulement pour toute intervention (changement de compteur, ouverture, fermeture, etc.).
- Encadrer la maintenance et les vérifications périodiques des équipements techniques fluides.
- Effectuer le suivi des consommations de fluides et en assurer le suivi comptable des budgets associés (facturation).
- Optimiser et rechercher les dysfonctionnements relatifs aux anomalies détectées, gestion des fuites (eau, électricité, gaz)
- Agir pour réduire le coût de fonctionnement de fluides (proposer des plans d'économie, élaborer des certificats d'énergie, recherche de subventions) et travailler en partenariat avec les acteurs du secteur
- Être 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 référent à la mise en place d'une stratégie d'économie d'énergie en relation avec aux préconisations de l'audit énergétique.
- Proposer un programme annuel de travaux permettant d'atteindre des objectifs d'amélioration en matière de consommations d'énergie.
- Assurer le suivi et l'évaluation de manière pérennité de la performance énergétique des bâtiments par l'utilisation d'outils techniques et la mise en place d'indicateurs.
- Accompagner des groupes de travail avec les directions, gestionnaires, copropriétaires bâtiments et les occupants pour déployer une politique éco responsable.
- Participer à la constitution des dossiers d'opérations de travaux éligibles aux certificats d'économie 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 DÉPARTEMENTAL 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 12 48 00

Lien de publication :

www.cidd.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.

DIE - poste 668 - un technicien thermicien chargé des contrats de maintenance



Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence :	O00819113956
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
Métier(s) :	Responsable énergie
Description de l'emploi :	
Poste : (hi) - poste IER - un Technicien thermicien et chargé des contrats de maintenance (HF) - Service ou direction : Service Gestion du Patrimoine Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Conditions salariales : 1800	
Profil demandé :	
PROFIL :	
Diplômes / concours requis	

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

Connaissances et expériences souhaitées

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

Aptitudes et qualités requises :

- Avoir le sens du contact et de la communication
- Avoir à la fois l'esprit d'équipe et savoir travailler en autonomie
- Faire preuve de discrétion et de retenue
- Avoir une faculté d'adaptation et une vivacité d'esprit
- Être 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 piloter les interventions du (ou des) prestataire(s) de services 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 réel 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) (avants, actes de sous-traitance, suivi factures, planning, etc.)
 - Gérer les rapports de maintenance et de suivi d'exploitation (suivi administratif, technique et financier)
 - Elaborer un plan d'actions permettant d'améliorer l'efficacité des installations afin de proposer au budget un programme d'amélioration.

Achat des fluides et le suivi des consommations

- Assurer l'achat des énergies et autres fluides grâce à la rédaction des pièces constitutives des dossiers de consultation et de mise en concurrence,
- Assurer la gestion des branchements et les contrats fluides auprès des concessionnaires (création, modification, suppression),
- Informer en amont les partenaires (occupants, utilisateurs et techniciens) pour coordonner et garantir le bon déroulement pour toute intervention (changement de compteur, ouverture, fermeture, etc.),
- Encadrer la maintenance et les vérifications périodiques des équipements techniques fluides,
- Effectuer le suivi des consommations de fluides et en assurer le suivi comptable des budgets 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
- Être 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 référent à la mise en place d'une stratégie d'économie d'énergie en relation avec aux préconisations de l'audit énergétique,
- Proposer un programme annuel de travaux permettant d'atteindre des objectifs d'amélioration en matière de consommations d'énergie,
- Assurer le suivi et l'évaluation de manière détaillée de la performance énergétique des bâtiments par l'utilisation d'outils techniques et la mise en place d'indicateurs,
- Accompagner des groupes de travail avec les directions, gestionnaires, correspondants bâtiments et les occupants pour déployer une politique éco responsable,
- Participer à la constitution des dossiers d'opérations de travaux éligibles aux certificats d'économies d'énergie (CEE).

Bases 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 - 8801 - CHARLEVILLE MEZIERES

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Lien de publication : www.cd09.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions 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 : 000919062624
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 : 01/07/2020
Date limite de candidature : 31/12/2019
Service d'affectation : Patrimoine Immobilier

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes
Lieu de travail : IX-SD - 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 : fondamental 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 recommandée et expérience militaire souhaitée

Connaissances et expériences souhaitées

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

SAVOIR-FAIRE :

- Méthodes de diagnostic technique sur un patrimoine bâti dans tout corps d'état
- Techniques de conception/dessin assistées 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 régle 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 du fonctionnement du site.
 - Suivre la bonne exécution des opérations de travaux.

2019-1320 - Secrétaire de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur :	MARANWEZ
Référence :	C00018065995
Date de dépôt de l'offre :	20/06/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	3000
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 :	MAIRE 08460 MARANWEZ

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 :	
Compétibilité, ressources humaines, gestion des carrières, urbanisme, élections, état civil, élaboration des budgets, préparer les réunions de conseil, ...	
Contact et informations complémentaires :	MARANWEZ - MAIRE 2 RUE DES DIONS - 08460 MARANWEZ
Téléphone collectivité :	03 24 54 27 75
Travailleurs handicapés :	

- Procéder à la réception de ceux-ci.
- Suivre l'exécution comptable des opérations et contrôler avec les ligures budgétaires allouées.
- Assurer la mise à jour de la base de données patrimoniales
- A partir de sa connaissance du patrimoine qu'il a sous sa responsabilité, assurer un permanence la mise à jour du Système d'Information Géographique
- Alimenter au plus régulièrement 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 (D.I./D.O.P.) 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'aménagement)
- Rencontrer les gestionnaires et agents de maintenance des établissements régulièrement pour faire le point sur l'entretien courant du site
- Vérifier que les contrats et autres obligations sont effectués conformément à la convention de partage des compétences occupants/propriétaires.
- Accompagner le chargé des Commissions de Sécurité pour la préparation et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions permettant de garantir l'état favorable le jour de la commission.
- Recenser l'ensemble des actions correctives à réalisées au titre des obligations du propriétaire, les restimer pour les proposer au budget de l'année N+1.
- Faire un état des lieux complet sur l'ensemble du site, piscine 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 préstablis.
- Rédiger les Dossiers de Consultation des Entreprises relatif aux opérations de travaux arbitrés de l'année N, faire l'analyse des offres et participer à la notification des entreprises.
- Org

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

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 inconnus 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 handicapés pourront 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

LES OFFRES D'EMPLOIS DES AUTRES DEPARTEMENTS



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : aet@cdg08.fr

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



ARRÊTÉ N° 2019_AET_179_PI

00820191118448

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 01/11/2019 au 15/11/2019.

L'arrêté comporte 58 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 18 novembre 2019



Monsieur Régis DEPAIX
Président

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


Daniel MOULIS
Conseiller Municipal de SEDAN

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00819062623001	Ingénieur Ingénieur principal Ingénieur hors classe	DIE - poste 668 - un technicien thermicien chargé des contrats de maintenance	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	13/11/2019	01/02/2020
V00819100509001	Adjoint technique principal de 1ère classe	DIE - 987 - un agent d'exploitation du centre d'ATTIGNY	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	01/10/2019	
V00819100842001	Adjoint technique territorial	agent de service dans les écoles	Création d'un emploi	14h00	MONTHERME 08800 MONTHERME	15/11/2019	18/11/2019
V00819104480001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie	Fin de contrat sur emploi permanent	04h00	SORCY BAUTHEMONT 08270 SORCY BAUTHEMONT	28/10/2019	01/01/2020
V00819106038001	Infirmier en soins généraux de classe normale Infirmier en soins généraux de classe supérieure Infirmier en soins généraux hors classe	INFIRMIERE	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES 08011 Charleville-mezieres	05/11/2019	15/11/2019
V00819106038002	Infirmier en soins généraux de classe normale Infirmier en soins généraux de classe supérieure Infirmier en soins généraux hors classe	INFIRMIERE	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES 08011 Charleville-mezieres	05/11/2019	15/11/2019
V00819107401001	Adjoint technique principal de 1ère classe	agent d'entretien ménager	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08108 CHARLEVILLE MEZIERES	31/10/2019	01/11/2019
V00819110841001	Adjoint technique territorial	Agent d'entretien	Fin de contrat sur emploi permanent	04h30	DAIGNY 08140 Daigny	07/11/2019	10/12/2019
V00819111733001	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial	DAJE - poste 306 - un instructeur des marchés publics	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	08/11/2019	01/11/2019
V00819111844001	Adjoint administratif territorial	Secrétaire de mairie	Création d'un emploi	35h00	WARCQ 08000 Warcq	08/11/2019	01/02/2020
V00819111930001	Rédacteur principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie	Radiation des cadres	35h00	WARCQ 08000 Warcq	08/11/2019	01/04/2020
V00819112413001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Création d'un emploi	25h00	SIVOM DE LE CHESNE 08390 LE CHESNE	12/11/2019	15/11/2019
V00819112413002	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Création d'un emploi	25h00	SIVOM DE LE CHESNE 08390 LE CHESNE	12/11/2019	15/11/2019
V00819112421001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Création d'un emploi	18h00	SIVOM DE LE CHESNE 08390 LE CHESNE	12/11/2019	15/11/2019
V00819112447001	Adjoint administratif territorial	SECRETARE	Création d'un emploi	04h00	SIVOM DE LE CHESNE 08390 LE CHESNE	12/11/2019	01/01/2020
V00819113432001	Adjoint administratif territorial	Assistant(e) services à la population	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	MESSINCOURT 08110 MESSINCOURT	13/11/2019	06/01/2020
V00819113480001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Secrétaire de mairie	Fin de contrat sur emploi permanent	01h45	SAIEP DE LA REGION DE THENORGUES 08240 THENORGUES	13/11/2019	01/01/2020
V00819113579001	Technicien	Chef de service	Radiation des cadres	35h00	SDIS de Ardennes 08000 PRIX LES MEZIERES	13/11/2019	01/01/2020

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Posts à pourvoir le
V00819113819001	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe	Agent d'accueil polyvalent	Mutation vers autre collectivité	25h00	MOUZON 08210 MOUZON	13/11/2019	01/02/2020
V00819113944001	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement principal 1ère classe des étab. d'enseign. Adjoint technique territorial principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	DEC - poste 506 - un agent polyvalent d'entretien collège de Nouvion	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	13/11/2019	01/01/2020
V00819113948001	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement principal 1ère classe des étab. d'enseign. Adjoint technique territorial principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	DEC - poste 621 - un agent d'entretien polyvalent collège de vireux	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	13/11/2019	01/01/2020
V00819113952001	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement principal 1ère classe des étab. d'enseign. Adjoint technique territorial principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	DEC - poste 343 - un agent polyvalent d'entretien en brigade mobile sud ardennes	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	13/11/2019	01/01/2020
V00819113967001	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise	DIE - un opérateur de travaux spécialisés au pôle travaux spécialisés	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	13/11/2019	01/01/2020
V00819113970001	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique territorial	DIE - poste 837 - un agent d'exploitation au centre de fumau	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	13/11/2019	01/01/2020
V00819113971001	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique territorial	DIE - poste 838 - un agent d'exploitation au centre de fumay	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	13/11/2019	01/02/2020
V00819113975001	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique territorial	DIE - poste 1497 - un agent d'exploitation au centre de CHAUMONT PORCIEN	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	13/11/2019	01/12/2019
V00819114116001	ingénieur	chef de projet "biodiversité zones humides"	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ETABLISSEMENT PUBLIC D'AMENAGEMENT DE LA MEUSE ET/DE SES AFFLUENTS 08000 CHARLEVILLE MEZIERES	14/11/2019	01/01/2020
V00819117749001	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement principal 1ère classe des étab. d'enseign.	DEC - poste 615 - un cuisinier collège de villers semeuse	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	04/11/2019	01/01/2020

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Adjoint technique territorial principal 2ème ci. des étab. d'enseign. Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe						
V00819117913001	Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe	assistant administratif	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE	04/11/2019	01/12/2019
V00819117921001	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe	assistant administratif	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE	04/11/2019	01/12/2019
V00819117929001	Chef de service de police municipale Chef de service de police municipale principal de 2ème classe Chef de service de police municipale principal de 1ère ci.	responsable d'équipe	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE	04/11/2019	01/12/2019
V00819117947001	Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe	responsable du service stationnement payant	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE	04/11/2019	01/12/2019
V00819117954001	Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique territorial	agent d'entretien des locaux	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE	04/11/2019	01/12/2019
V00819117974001	Attaché principal	assistant administratif	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE	04/11/2019	01/12/2019
V00819117987001	Attaché principal	administrateur théâtre	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE	04/11/2019	01/12/2019
V00819118001001	Attaché principal Attaché hors classe	directeur du CCAS	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE	04/11/2019	01/12/2019
V00819118014001	Directeur territorial	chargé de mission	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE	04/11/2019	01/12/2019
V00819118159001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	secrétaire comptable	Création d'un emploi	30h00	ATTIGNY 08130 Attigny	04/11/2019	05/11/2019
V00819118169001	Adjoint administratif territorial	agent d'accueil	Création d'un emploi	30h00	ATTIGNY 08130 Attigny	04/11/2019	01/01/2020
V00819118202001	Cadre de santé paramédical supérieur Cadre de santé paramédical 1ère classe	Chef du service adjoint PMI	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	14/11/2019	01/12/2019

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00819118215001	Cadre de santé paramédical 2ème classe Puéricultrice-cadre de santé Puéricultrice-cadre supérieur de santé	Adjoint Technique entretien des bâtiments	Radiation des cadres	08h00	EVIGNY 08090 Evigny	04/11/2019	01/12/2019
V00819118258001	Adjoint technique territorial	ADJOINT TECHNIQUE	Mutation vers autre collectivité	15h00	EVIGNY 08090 Evigny	04/11/2019	01/01/2020
V00819118261001	Attaché Attaché hors classe Attaché principal Conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller supérieur socio-éducatif	Responsable d'action sociale	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville-mezières	14/11/2019	01/12/2019
V00819118270001	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Assistant socio-éducatif de 1ère classe Assistant socio-éducatif de 2ème classe	travailleur social	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville-mezières	14/11/2019	15/12/2019
V00819118281001	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe	Gestionnaire administratif CRIP	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville-mezières	14/11/2019	01/01/2020
V00819118438001	Agent de maîtrise	Chargé d'affaires en électricification et communications électroniques	Création d'un emploi	35h00	FEDERATION DEPARTEMENTALE D'ENERGIES DES ARDENNES 08440 LUMES	14/11/2019	01/12/2019
V00819118439001	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial	SGAL - poste 223 - un agent d'accueil	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville-mezières	14/11/2019	01/01/2020
V00819118448001	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe	DF - poste 302	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville-mezières	14/11/2019	01/04/2020
V00819118820001	Technicien	Soigneur Animalier	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE 08400 Vouziers	05/11/2019	01/01/2020
V00819118854001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Chargée d'accueil	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	15/11/2019	01/04/2020
V00819118936001	Adjoint technique territorial	Agent d'entretien de la voirie communale	Création d'un emploi	26h00	VRIGNE AUX BOIS 08330 VRIGNE AUX BOIS	15/11/2019	04/12/2019
V00819118946001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie	Fin de contrat sur emploi permanent	14h00	PERTHES 08300 PERTHES	05/11/2019	18/01/2020
V00819119060001	Educateur territorial des APS Conseiller des APS	Maitre Nageur Sauveteur - Adjoint au directeur(rice) d'établissement	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG 08110 CARIGNAN	08/11/2019	01/01/2020

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00819119197001	Ingénieur Ingénieur principal	RESPONSABLE DU SERVICE APPLICATIONS	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08108 Charleville-mezières cedex	06/11/2019	01/01/2020
V00819119233001	Directeur gal. des services	directeur général des services	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezières cedex	15/11/2019	07/01/2020
V00819119267001	Directeur gal. des services techniques	directeur général des services techniques	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezières cedex	15/11/2019	07/01/2020
V00819119316001	Adjoint technique territorial	agent d'entretien	Création d'un emploi	18h00	RUMIGNY 08290 RUMIGNY	06/11/2019	01/01/2020
V00819119333001	Adjoint territorial d'animation	Animatrice / animateur enfance - jeunesse	Fin de contrat sur emploi permanent	07h00	Communauté de communes Ardennes Thierache 08260 Maubert-Fontaine	06/11/2019	01/12/2019

Envoyé en préfecture le 18/11/2019

Reçu en préfecture le 18/11/2019

Affiché le 18/11/2019

SLO

ID : 008-280800020-20191118-2019_AET_179_PI-AR



ARRÊTÉ N° 2019_AET_188_PI

00820191202886

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 16/11/2019 au 30/11/2019.

L'arrêté comporte 65 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 2 décembre 2019

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


Daniel MOULIS

Monsieur Régis DEPAIX
Président

Conseiller Municipal de SEDAN

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00819101523001	Ingénieur hors classe Ingénieur principal Ingénieur	DIE - poste 314 - un chargé d'opérations routières	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezières	19/11/2019	01/01/2020
V00819101601001	Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe Technicien	DIE - poste 314 - un chargé d'opérations routières	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezières	29/11/2019	01/01/2020
V00819109755001	Technicien	ADJOINT AU RESPONSABLE DE L'ENTITE VOIRIE ESPACES PUBLICS	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SEDAN 08208 SEDAN	20/11/2019	01/03/2020
V00819110130001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Chargé de propreté dans les locaux	Radiation des cadres	28h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE 08600 Givet	20/11/2019	01/02/2020
V00819110598001	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe	DIE - un opérateur de travaux spécialisés au pôle travaux spécialisés	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezières	19/11/2019	01/01/2020
V00819110598001	Adjoint territorial d'animation	Adjoint d'animation	Création d'un emploi	20h00	FAGNON 08090 FAGNON	19/11/2019	01/01/2020
V00819110598002	Adjoint territorial d'animation	Adjoint d'animation	Création d'un emploi	20h00	FAGNON 08090 FAGNON	19/11/2019	01/01/2020
V00819110598003	Adjoint territorial d'animation	Adjoint d'animation	Création d'un emploi	20h00	FAGNON 08090 FAGNON	19/11/2019	01/01/2020
V00819110691001	Adjoint administratif territorial	CHARGE DU SUIVI ADMINISTRATIF	Création d'un emploi	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezières cedex	19/11/2019	01/12/2019
V00819111041001	Adjoint technique territorial	agent d'entretien ASCOL06	Radiation des cadres	22h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	19/11/2019	01/02/2020
V00819111079001	Adjoint technique territorial	Agent de restauration scolaire ASCOL52	Radiation des cadres	28h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	19/11/2019	01/03/2020
V00819111205001	Adjoint administratif territorial	HOTESSE D'ACCUEIL	Création d'un emploi	24h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE 08230 Rocroi	19/11/2019	01/12/2019
V00819111357001	Adjoint technique territorial	ADJOINT TECHNIQUE SECOND OEUVRE SERRURERIE	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SEDAN 08208 SEDAN	20/11/2019	01/03/2020
V00819111367001	Adjoint technique principal de 2ème classe	ENCADRANT CHANTIER D'INSERTION	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SEDAN 08208 SEDAN	20/11/2019	01/03/2020
V00819112612001	Attaché Attaché principal Directeur territorial	chargé de mission vie étudiante	Fin de contrat sur emploi permanent	17h50	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	26/11/2019	26/02/2020
V00819113169001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	secrétaire du Syndicat	Création d'un emploi	02h00	SIAEP DE LA FORGE SAINT ELOI 08380 LA NEUVILLE AUX JOUTES	21/11/2019	01/02/2020
V00819113587001	Adjoint technique principal de 2ème classe	agent technique polyvalent	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	22/11/2019	01/01/2020
V00819113659001	Adjoint technique territorial	Animatrice / Animateur enfance - jeunesse	Fin de contrat sur emploi permanent	06h00	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	29/11/2019	02/12/2019
V00819113659002	Adjoint technique territorial	Animatrice / Animateur enfance - jeunesse	Fin de contrat sur emploi permanent	08h00	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	29/11/2019	02/12/2019

Envoyé en préfecture le 02/12/2019

Reçu en préfecture le 02/12/2019

Affiché le 03/12/2019

ID : 008-280800020-20191202-2019_AET_188_PI-AR

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00819113663001	ATSEM principal de 2ème classe	ATSEM	Fin de contrat sur emploi permanent	17h30	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	29/11/2019	06/01/2020
V00819113672001	Adjoint technique territorial	Animatrice / Animateur enfance - jeunesse	Fin de contrat sur emploi permanent	05h00	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	29/11/2019	02/12/2019
V00819113680001	Adjoint technique territorial	Animatrice / Animateur enfance - jeunesse	Fin de contrat sur emploi permanent	10h00	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	29/11/2019	06/01/2020
V00819114101001	Conseiller socio-éducatif	Intervenant Social en Gendarmerie	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG 08110 CARIGNAN	22/11/2019	01/01/2020
V00819114102001	Assistant socio-éducatif de 2ème classe	travailleur social en suivi de placement	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	22/11/2019	01/02/2020
V00819114133001	Adjoint technique territorial	Agent d'entretien	Fin de contrat sur emploi permanent	05h00	DOMMERY 08460 DOMMERY	22/11/2019	22/01/2020
V00819114807001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Création d'un emploi	35h00	FUMAY 08170 FUMAY	25/11/2019	01/01/2020
V00819114827001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Création d'un emploi	35h00	FUMAY 08170 FUMAY	25/11/2019	01/03/2020
V00819114846001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Instructeur ADS et urbanisme et gestionnaire des marchés publics	Radiation des cadres	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE 08400 Vouziers	25/11/2019	01/01/2020
V00819114855001	Ingénieur Ingénieur hors classe Ingénieur principal	DIE - un directeur des Routes	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	29/11/2019	01/02/2020
V00819114860001	Ingénieur Ingénieur hors classe Ingénieur principal	Un directeur des Bâtiments	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	29/11/2019	01/02/2020
V00819114874001	Agent de maîtrise	Agent polyvalent de maintenance	Promotion interne	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	29/11/2019	01/01/2020
V00819114876001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Radiation des cadres	35h00	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	29/11/2019	03/12/2019
V00819114878001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Création d'un emploi	35h00	FUMAY 08170 FUMAY	25/11/2019	01/03/2020
V00819114882001	Ingénieur	chef de projet "biodiversité zones humides"	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ETABLISSEMENT PUBLIC D'AMENAGEMENT DE LA MEUSE ET DE SES AFFLUENTS 08000 Charleville mezieres	26/11/2019	01/03/2020
V00819114897001	Adjoint administratif territorial	Agent administratif chargé d'accueil	Création d'un emploi	17h30	HAYBES 08170 HAYBES	29/11/2019	01/02/2020
V00819114911001	Attaché	Chef du service des moyens logistiques	Promotion interne	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	29/11/2019	01/01/2020
V00819115006001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Radiation des cadres	35h00	HAYBES 08170 HAYBES	29/11/2019	01/02/2020
V00819115113001	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe	AGENT D'ENTRETIEN DANS LES CRECHES	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	25/11/2019	01/01/2020
V00819115117001	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe	AGENT D'ENTRETIEN DANS LES CRECHES	Mobilité interne au sein de la collectivité	17h50	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	25/11/2019	01/01/2020

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00819115122001	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe	AGENT D'ENTRETIEN DANS LES CRECHES	Mobilité interne au sein de la collectivité	17h50	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	25/11/2019	01/01/2020
V00819115195001	Adjoint administratif territorial	agent administratif	Création d'un emploi	24h30	BAIRON ET SES ENVIRONS 08390 Le Chesne	29/11/2019	01/01/2020
V00819115219001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie	Fin de contrat sur emploi permanent	05h00	NOUJART 08240 NOUJART	25/11/2019	01/01/2020
V00819115363001	ATSEM principal de 2ème classe	ATSEM	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	26/11/2019	17/03/2020
V00819115405001	Ingénieur	Chargé d'opération	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	29/11/2019	01/02/2020
V00819115441001	Adjoint technique territorial	Agent de restauration	Radiation des cadres	14h00	PRIX LES MEZIERES 08000 PRIX LES MEZIERES	26/11/2019	28/11/2019
V00819115455001	Adjoint administratif territorial	Chargée d'accueil	Création d'un emploi	35h00	WARCQ 08000 Warcq	29/11/2019	01/02/2020
V00819115485001	Assistant socio-éducatif de 2ème classe Assistant socio-éducatif de 1ère classe Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	ASSISTANT SOCIO EDUCATIF	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES 08011 Charleville-mezieres	26/11/2019	02/01/2020
V00819115581001	Rédacteur	Secrétaire de Direction	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE 08400 Vouziers	26/11/2019	11/02/2020
V00819115649001	Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur	conseiller emploi insertion	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	26/11/2019	01/02/2020
V00819115668001	Conseiller socio-éducatif Conseiller hors classe socio-éducatif Attaché principal Attaché Attaché hors classe	Chargé de développement social	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	26/11/2019	01/01/2020
V00819115775001	Adjoint territorial d'animation	Animatrice / Animateur enfance - jeunesse	Création d'un emploi	12h00	MOUZON 08210 MOUZON	26/11/2019	13/01/2020
V00819115895001	Attaché principal Directeur territorial	chargé d'opérations "enseignement supérieur et recherche"	Fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezieres cadex	26/11/2019	26/02/2020
V00819116436001	Adjoint technique territorial	Ouvrier polyvalent	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	RANCENNES 08600 RANCENNES	27/11/2019	01/12/2019
V00819116454001	Animateur	Animatrice / Animateur enfance - jeunesse	Création d'un emploi	05h15	SIVU DU POLE SCOLAIRE DE SAULCES MONCLIN 08270 SAULCES MONCLIN	27/11/2019	01/01/2020
V00819116639001	Adjoint technique territorial	Ouvrier polyvalent	Fin de contrat sur emploi permanent	17h28	SIVU DU SAINT LAMBERT A LA FOIVRE 08130 ECORDAL	27/11/2019	01/01/2020
V00819117358001	Technicien	Infographiste	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	28/11/2019	01/03/2020

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Modif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00819117589001	Attaché	chargé de la gestion patrimoniale (poste 676)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	28/11/2019	01/03/2020
V00819117619001	Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe	TECHNICIEN S.I.G.	Mutation vers autre collectivité	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezieres cedex	28/11/2019	01/01/2020
V00819118957001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie	Fin de contrat sur emploi permanent	10h00	ALINCOURT 08310 ALINCOURT	19/11/2019	18/01/2020
V00819119570001	Sage-femme hors classe normale	Coordinateur PMI	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	22/11/2019	01/01/2020
V00819119572001	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	Fin de contrat sur emploi permanent	08h00	NEUVILLE EN TOURNE A FUY (LA) 08310 NEUVILLE EN TOURNE A FUY (LA)	18/11/2019	12/12/2019
V00819119739001	Adjoint technique territorial	OUVRIER POLYVALENT ET ESPACES VERTS	Radiation des cadres	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezieres cedex	18/11/2019	01/12/2019
V00819119778001	Adjoint technique territorial	Chargé de propreté dans les locaux	Mobilité interne au sein de la collectivité	19h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE 08600 Givet	20/11/2019	01/02/2020
V01019117402001	Adjoint administratif territorial	secrétaire formation à l'antenne du CNFPT à Charleville Mézières	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CTRE NAT FONCTION PUB TERRITORIALE 10000 TROYES	28/11/2019	01/02/2020
V01019117646001	Rédacteur	assistant.e formation à l'antenne de Chalons en Champagne du CNFPT	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CTRE NAT FONCTION PUB TERRITORIALE 10000 TROYES	28/11/2019	01/02/2020

Envoyé en préfecture le 02/12/2019

Reçu en préfecture le 02/12/2019

Affiché le 03/12/2019

SLO

ID : 008-280800020-20191202-2019_AET_183_PI-AR



ARRÊTÉ N° 075201911728

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 :

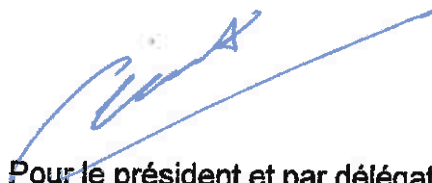
Les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A sont arrêtées conformément au document ci annexé qui comporte 38 déclarations.

Article 2 :

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

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

Fait à Paris, le 26/11/2019


Pour le président et par délégation
Franck PERINET
Directeur général adjoint

Envoyé en préfecture le 28/11/2019

Reçu en préfecture le 28/11/2019

Affiché le 28/11/2019

ID : 075-180014045-20191126-075201911728-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V00619114628001	- Ingénieur en chef	Directeur(trice)	Création d'un emploi	35h00	CTE D AGGLOMERATION DE SOPHIA ANTIPOLIS 06560 Valbonne	25/11/2019	26/11/2019
V00619114630001	- Administrateur hors classe	Chargée de mission FEAM	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil Départemental des Alpes Maritimes 06300 Nice	25/11/2019	26/11/2019
V01319114563001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé-e d'opérations	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	25/11/2019	26/11/2019
V01319114693001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de projet développement des territoires de montagne parcs naturels et leaders du service biodiversité, parcs et territoires ruraux	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	25/11/2019	26/11/2019
V01319114696001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé-e du suivi territorial des lycées	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	25/11/2019	26/11/2019
V01319114700001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Coordonnateur d'exploitation (Nice)	Création d'un emploi	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	25/11/2019	26/11/2019
V01819114724001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	Directeur	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CHER 18023 Bourges cedex	25/11/2019	26/11/2019
V02A19115301001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Chargé (e) de mission	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	26/11/2019	27/01/2020

Envoyé en préfecture le 28/11/2019

Reçu en préfecture le 28/11/2019

Affiché le 28/11/2019

SLO

ID : 075-180014045-20191126-075201911728-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V02A19115309001	Administrateur général - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé (e) de mission	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	26/11/2019	27/01/2020
V02A19115420001	- Ingénieur en chef	Directeur Adjoint des opérateurs et de l'évaluation des politiques publiques	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	26/11/2019	27/01/2020
V02A19115680001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef(fe) de service usages et services numériques	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	26/11/2019	27/01/2020
V02519115943001	- Administrateur	Directeur adjoint en charge de l'éducation, du sport et de la culture	Promotion interne	35h00	CD CONSEIL DEPARTEMENTAL DU DOUBS Besançon 25031 Besançon	26/11/2019	01/01/2020
V03019113564001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques - Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Chef de service	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD 30044 Nîmes	22/11/2019	01/01/2020
V03119113503001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	2 postes d'ingénieurs systèmes	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	26/11/2019	13/11/2019
V03119113503002	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	2 postes d'ingénieurs systèmes	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	26/11/2019	13/11/2019

Envoyé en préfecture le 28/11/2019

Reçu en préfecture le 28/11/2019

Affiché le 28/11/2019

ID : 075-480014045-20191126-075201911728-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V03319113448001	- Administrateur	Directeur.trice de la mission contractualisation	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	BORDEAUX METROPOLE 33045 Bordeaux cedex	25/11/2019	21/11/2019
V03319113450001	- Ingénieur en chef	Directeur.trice de la mission contractualisation	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	BORDEAUX METROPOLE 33045 Bordeaux cedex	25/11/2019	21/11/2019
V03719113288001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	UN CONSERVATEUR DU PATRIMOINE EN CHARGE DES COLLECTIONS ANCIENNES DU MUSEE DES BEAUX-ARTS (H/F)	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE DE TOURS 37000 Tours	21/11/2019	26/11/2019
V03819113291001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Fin de détachement	35h00	MAIRIE DE ECHIROLLES 38433 Echirolles cedex	21/11/2019	21/11/2019
V04419113535001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Radiation des cadres	35h00	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE 44262 Nantes	22/11/2019	01/02/2020
V04419113553001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	contrôleur.se de gestion	Création d'un emploi	35h00	DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	25/11/2019	01/01/2020
V04919113934001	- Administrateur	Directeur	Radiation des cadres	35h00	VILLE D'ANGERS 49020 Angers cedex 02	25/11/2019	01/04/2020
V06219113980001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de Projet Modernisation - DMO-	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PAS DE CALAIS 62018 Arras cedex 9	22/11/2019	01/01/2020
V06419114647001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	Directeur(trice) de l'action culturelle et artistique	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE NAY 64800 Bénéjacq	25/11/2019	01/01/2020
V06619114742001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors	RECRUT - 19/132 CAT A (TECH) CHEF PROJET AMENAG. NUMERIQUE THD	Création d'un emploi	35h00	Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales 66906 Perpignan cedex	25/11/2019	28/01/2020

Envoyé en préfecture le 28/11/2019

Reçu en préfecture le 28/11/2019

Affiché le 28/11/2019

JD : 075-180014045-20191126-075201911728-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
	classe - Ingénieur général						
V06619114771001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	RECRUT - 19/133 CAT A (TECH) CHARGE SYSTEME D'INFO GEOGRAPHIQUE	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales 66906 Perpignan cedex	25/11/2019	28/01/2020
V06919115139001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	CHARGÉ/E DE COORDINATION	Création d'un emploi	35h00	Métropole de Lyon 69003 Lyon	25/11/2019	26/11/2019
V06919115147001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	ADJOINT AU DIRECTEUR DU PILOTAGE DES CONTRATS DE DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC H/F	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Syndicat Mixte SYTRAL 69003 Lyon	25/11/2019	26/11/2019
V07819114639001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur général adjoint des Territoires	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental des Yvelines 78012 Versailles cedex	25/11/2019	26/11/2019
V08019114599001	- Administrateur	Directeur(trice) de la culture	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SOMME 80026 Amiens cedex	25/11/2019	06/02/2020
V08019114896001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe - Ingénieur en	Directeur (trice) général (e) adjoint (e) appui et optimisation des moyens	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU TERRITOIRE DE BELFORT - ENSEIGNE DE BELFORT 90000 Belfort	25/11/2019	26/11/2019

Envoyé en préfecture le 28/11/2019

Reçu en préfecture le 28/11/2019

Affiché le 28/11/2019

ID...075-180014045-20191126-075201811728-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
	chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général						
V09219114477001	- Administrateur hors classe	Directeur des Finances	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental des Hauts de Seine 92015 Nanterre	25/11/2019	26/11/2019
V09319114504001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Un-e Directeur-trice de projets « Transformation de l'espace public et du cadre de vie »	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	25/11/2019	26/11/2019
V09319114513001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Un-e Directeur-trice de Projet « Transformation de l'espace public et du cadre de vie »	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	25/11/2019	26/11/2019
V09319114643001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Chef du service Attractivité et compétitivité des entreprises 12213-19	Disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	25/11/2019	26/11/2019
V09319114652001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Chef du service aides aux entreprises – IDF Sud 531-19	Disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	25/11/2019	26/11/2019
V09319114659001	- Administrateur - Administrateur général	Chef du service Conception et mise en oeuvre des dispositifs métiers 11082	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	25/11/2019	26/11/2019

Envoyé en préfecture le 28/11/2019

Reçu en préfecture le 28/11/2019

Affiché le 28/11/2019

SLO

ID : 075-180014045-20191126-075201911728-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V09419114520001	Administrateur hors classe - Ingénieur en chef	Directeur des systèmes d'information et du numérique	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Commune de Vitry sur Seine 94407 Vitry sur seine cedex	25/11/2019	26/11/2019



ARRÊTÉ N° 075201911561

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 53 déclarations.

Article 2 :

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

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

Fait à Paris, le 20/11/2019


Pour le président et par délégation
Franck PERINET
Directeur général adjoint

Envoyé en préfecture le 21/11/2019
 Reçu en préfecture le 21/11/2019
 Affiché le 21/11/2019
 ID : 075-180014045-20191120-075201911561-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V00819113956001	- Ingénieur en chef - Ingénieur général	DIE - poste 668 - un technicien thermicien chargé des contrats de maintenance	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	13/11/2019	01/02/2020
V00819119256001	- Ingénieur général	directeur général des services	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezieres cedex	15/11/2019	07/01/2020
V00819119275001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef	directeur général des services techniques	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezieres cedex	15/11/2019	07/01/2020
V01119117960001	- Ingénieur général - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef	Chef de la Division Territoriale	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE 11855 Carcassonne	20/11/2019	15/01/2020
V01219113130001	- Conservateur en chef du patrimoine	Directeur des musées	Création d'un emploi	35h00	EPCC Musée Soulages - Rodez 12000 Rodez	12/11/2019	01/01/2020
V01219119306001	- Conservateur du patrimoine	Directeur du CIAP Maison du Gouverneur	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Mairie de NAJAC 12270 Najac	15/11/2019	01/01/2020
V01619118350001	- Directeur gal. des services	Directeur(rice) général(e) des services	Fin de détachement	35h00	COMMUNE D'ANGOULEME 16022 Angouleme cedex	14/11/2019	01/01/2020
V02119109840001	- Ingénieur en chef	Adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Aménagement et Développement des Territoires	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA COTE D'OR 21000 Dijon	18/10/2019	
V02119110771001	- Ingénieur en chef	responsable service transports	Mutation vers autre collectivité	35h00	DIJON METROPOLE 21075 Dijon	20/11/2019	01/03/2020
V02319110381001	- Ingénieur en chef	Ingénieur prévention	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE 23000 Gueret	19/11/2019	20/01/2020
V02519112952001	- Administrateur - Ingénieur en chef	BFC 1115 - Un.e directeur.rice délégué.e	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION BOURGOGNE FRANCHE-COMTE 25031 Besancon	13/11/2019	01/12/2019
V0291911159001	- Administrateur - Administrateur	Chargé.e de mission	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE 29196 Quimper	20/11/2019	01/01/2020

Envoyé en préfecture le 21/11/2019

Reçu en préfecture le 21/11/2019

Affiché le 21/11/2019

ID : 075-180014045-20191120-075201911561-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V0291911169001	général - Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Chargé.e de mission	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE 29196 Quimper	19/11/2019	01/01/2020
V03019110980001	- Administrateur général - Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Conservateur des bibliothèques - Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef des bibliothèques - Conservateur en chef du patrimoine	DGA de 150 000 à 400 000 habitants	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	NIMES METROPOLE 30900 Nimes	19/11/2019	19/12/2019
V03019111023001	- Administrateur hors classe	DGA Modernisation	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	NIMES METROPOLE 30900 Nimes	19/11/2019	17/12/2019
V03019113377001	- Administrateur	Directeur de l'attractivité du Territoire et de l'Habitat	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD 30044 Nimes	13/11/2019	01/01/2020

Envoyé en préfecture le 21/11/2019

Reçu en préfecture le 21/11/2019

Affiché le 21/11/2019

ID : 075-180014045-20191120-075201911561-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V03019113401001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur de l'attractivité du Territoire et de l'Habitat	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD 30044 Nîmes	13/11/2019	01/01/2020
V03019113450001	- Administrateur	Directeur(trice) ingénierie financière et fonds européens	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD 30044 Nîmes	13/11/2019	01/12/2019
V03019113467001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur(trice) ingénierie financière et fonds européens	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD 30044 Nîmes	13/11/2019	01/12/2019
V03319113414001	- Ingénieur en chef	Directeur.trice de projet numérique - chargé.e de mission (F/H)	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	BORDEAUX METROPOLE 33045 Bordeaux cedex	13/11/2019	01/12/2019
V03319118779001	- Directeur gal. adj. des services	Directeur.trice général.e adjoint.e en charge des mobilités (f/h)	Mutation vers autre collectivité	35h00	BORDEAUX METROPOLE 33045 Bordeaux cedex	20/11/2019	01/01/2020
V03319119122001	- Administrateur	Directeur.trice des achats et de la sécurité juridique	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE 33074 Bordeaux cedex	18/11/2019	01/01/2020
V03419113314001	- Directeur gal. adj. des services	DGA des services des départements de + de 900 000 hab	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'HERAULT 34067 Montpellier	13/11/2019	01/01/2020
V04019113629001	- Directeur gal. des services	Directeur Général des Services	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES LANDES 40025 Mont de marsan	13/11/2019	15/03/2020
V04019113691001	- Ingénieur en chef hors classe	Directeur de projet	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES LANDES 40025 Mont de marsan	13/11/2019	15/01/2020
V04419118120001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Ingénieur Intégrateur	Création d'un emploi	35h00	DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	20/11/2019	01/03/2020
V04419119842001	- Ingénieur en chef	Conducteur d'Opération Immobilières	Création d'un emploi	35h00	DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	20/11/2019	01/03/2020

Envoyé en préfecture le 21/11/2019
 Reçu en préfecture le 21/11/2019
 Affiché le 21/11/2019 
 ID : 075-180014045-20191120-075201911561-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général						
V04519110240001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur des Formations professionnelles	Mobilité Interne au sein de la collectivité	35h00	REGION CENTRE VAL DE LOIRE 45000 Orleans	18/11/2019	20/11/2019
V04519110245001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur des Achats et des services Juridiques	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION CENTRE VAL DE LOIRE 45000 Orleans	18/11/2019	20/11/2019
V05719117992001	- Administrateur	Directeur général adjoint en charge de la solidarité	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental de la Moselle 57036 Metz cedex 1	14/11/2019	20/11/2019
V05919111331001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur.nice Urbanisme, Aménagement et Ville	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59000 Lille cedex	20/11/2019	20/11/2019
V05919111339001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe - Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Directeur/trice du Forum des Sciences	Mobilité Interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental du Nord 59047 Lille cedex	20/11/2019	20/11/2019

Envoyé en préfecture le 21/11/2019

Reçu en préfecture le 21/11/2019

Affiché le 21/11/2019

ID : 075-180014045-20191120-075201911561-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V06019110396001	- Ingénieur en chef	D.G.S.	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE VALOIS 60800 Crépy en valois	19/11/2019	01/01/2020
V06219119217001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	D.G.S.	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PAS DE CALAIS 62018 Arras cedex 9	15/11/2019	01/01/2020
V06219119294001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PAS DE CALAIS 62018 Arras cedex 9	15/11/2019	01/01/2020
V06619118158001	- Conservateur du patrimoine	Conservateur du Musée Rigaud	Création d'un emploi	35h00	MAIRIE DE PERPIGNAN 66000 Perpignan	14/11/2019	01/02/2020
V06719110221001	- Administrateur hors classe - Administrateur	chef-fe de service Administration générale et ressources de la Direction de l'enfance et de l'éducation	Mutation vers autre collectivité	35h00	Eurométropole de Strasbourg 67076 Strasbourg	18/11/2019	20/11/2019
V06919111322001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	DIRECTEUR DE PROJET SALON DE L'ÉLEVAGE ET MONDIAL SUMMIT DU MONT BLANC H/F	Création d'un emploi	35h00	REGION AUVERGNE RHONE-ALPES 69269 Lyon cedex 2	20/11/2019	20/11/2019
V07119112677001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Mutation vers autre collectivité	35h00	Communauté Urbaine le Creusot-Montceau 71206 Le creusot cedex	15/11/2019	01/01/2020
V07119118717001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Directeur/directrice général(e) adjoint(e)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Communauté Urbaine le Creusot-Montceau 71206 Le creusot cedex	15/11/2019	20/01/2020

Envoyé en préfecture le 21/11/2019

Reçu en préfecture le 21/11/2019

Affiché le 21/11/2019

S F L O

ID : 075-180014045-20191120-075201911561-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V07419110608001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	Directrice - Directeur de la lecture publique	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	19/11/2019	20/01/2020
V07419119701001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Responsable gestion domaine public et ouvrages et Adjoint Chef arrdt	Promotion interne	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	20/11/2019	01/01/2020
V07419119713001	- Conservateur des bibliothèques	Responsable service Action Culturelle et Communication	Promotion interne	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	18/11/2019	01/01/2020
V07519110135001	- Administrateur	Directeur des finances, des concessions et du contrôle de concession	Mutation vers autre collectivité	35h00	SI de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication 75582 Paris cedex 12	18/11/2019	20/11/2019
V07619111574001	- Administrateur - Administrateur hors classe	19-214-DTE-1 Directeur de la Direction des Temps de l'Enfant (FH)	Mutation vers autre collectivité	35h00	Commune de Rouen 76000 Rouen	20/11/2019	20/11/2019
V07819110143001	- Administrateur	Secrétaire général	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CU Grand Paris Seine et Oise 78410 Aubergenville	18/11/2019	20/11/2019
V07819110155001	- Ingénieur en chef	Sous directeur de la programmation, des études et des travaux neufs	Création d'un emploi	35h00	CU Grand Paris Seine et Oise 78410 Aubergenville	18/11/2019	20/11/2019
V08319118424001	- Administrateur	Directeur adjoint et responsable du pôle fonctionnement des collèges	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental du Var - TOULON 83076 Toulon cedex	15/11/2019	25/11/2019
V08519112989001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	LA ROCHE-SUR-YON - SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ENERGIE ET D'EQUIPEMENT DE LA VENDEE 85036 La roche-sur-yon cedex	12/11/2019	01/01/2020
V08619118217001	- Ingénieur en chef hors classe	Directeur Enseignement supérieur et Partenariat - Innovation - Technopole	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 86000 Poitiers	14/11/2019	01/06/2020

Envoyé en préfecture le 21/11/2019

Reçu en préfecture le 21/11/2019

Affiché le 21/11/2019

SLO

ID : 075-180014045-20191120-075201911561-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V08719113720001	- Ingénieur en chef - ingénieur en chef hors classe	Directeur(trice) du pôle collèges et patrimoine départemental (F/H)	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-VIENNE 87031 Limoges cedex	13/11/2019	13/01/2020
V08719113743001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Directeur(trice) du pôle ressources (F/H)	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-VIENNE 87031 Limoges cedex	13/11/2019	13/01/2020
V09319110160001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Délégué(e) territorial(e) - Val-de-Maine 853-19	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	18/11/2019	20/11/2019



ARRÊTÉ N° 075201911268

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 37 déclarations.

Article 2 :

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

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

Fait à Paris, le 12/11/2019

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
V01319112663001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Coordonnateur d'exploitation (Toulon)	Création d'un emploi	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	12/11/2019	12/11/2019
V01319112669001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Coordonnateur d'exploitation (Avignon)	Création d'un emploi	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	12/11/2019	12/11/2019
V01319112712001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Coordonnateur d'exploitation (Gap)	Création d'un emploi	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	12/11/2019	12/11/2019
V01319112717001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Coordonnateur d'exploitation (Bouches du Rhône)	Création d'un emploi	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	12/11/2019	12/11/2019
V01319112722001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Coordinateur d'exploitation (Marseille)	Création d'un emploi	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	12/11/2019	12/11/2019
V02819112581001	- Administrateur	Directrice/Directeur de l'action sociale	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental d'Eure et Loir 28000 Chartres	12/11/2019	12/11/2019
V02819112585001	- Ingénieur en chef - Ingénieur général	Directeur général adjoint de collectivité ou d'établissement public	Mutation vers autre collectivité	35h00	Ville de DREUX 28103 Dreux cedex	12/11/2019	12/11/2019
V0319111608001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors	CHEF DE PROJET LIFE GREEN HEART	Création d'un emploi	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	12/11/2019	08/11/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V03319110306001	classe - Ingénieur général - Administrateur	Chargé.e de mission auprès du directeur général des services	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE 33074 Bordeaux cedex	12/11/2019	06/11/2019
V03819110589001	- Ingénieur en chef	ingénieur voirie	Radiation des cadres	35h00	VIENNE CONDRIEU AGGLOMERATION 38217 Vienne cedex	12/11/2019	01/10/2019
V03819112117001	- Directeur gal. adj. des services	Directeur général adjointe cohésion sociale et urbaine	Création d'un emploi	35h00	Grenoble-Alpes Métropole 38031 Grenoble cedex 01	08/11/2019	01/12/2019
V03819112617001	- Conservateur des bibliothèques	Un-e Responsable bibliothèques Ouest	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	MAIRIE DE GRENOBLE 38021 Grenoble	12/11/2019	13/01/2020
V04419112471001	- Ingénieur en chef	Chargé de mission développement économique foncier immobilier	Mutation vers autre collectivité	35h00	CARENE 44805 Saint nazaire cedex	12/11/2019	12/02/2020
V05119112612001	- Administrateur	Secrétaire général	Radiation des cadres	35h00	REGION GRAND EST 51037 Chalons en champagne	12/11/2019	12/11/2019
V05119112613001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur général - Administrateur	Chargé de mission	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION GRAND EST 51037 Chalons en champagne	12/11/2019	12/11/2019
V05119112628001	- Administrateur	Chargé de mission 412 17851 CTP	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION GRAND EST 51037 Chalons en champagne	12/11/2019	12/11/2019
V05119112631001	- Directeur gal. des services	16941 DGA MOBILITE	Mutation vers autre collectivité	35h00	REGION GRAND EST 51037 Chalons en champagne	12/11/2019	12/11/2019
V05619111198001	- Administrateur	Chargé de mission innovation publique	Création d'un emploi	35h00	Lorient Agglomération 56314 Lorient cedex	12/11/2019	01/01/2020
V06219110743001	- Ingénieur en chef - Ingénieur général	Ingénieur Systèmes Réseaux et Télécoms	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PAS DE CALAIS 62018 Arras cedex 9	08/11/2019	22/05/2020
V06719112622001	- Administrateur	Collaborateur de la DGS en charge de la coopération transfrontalière H/F - Strasbourg - poste n°SN2	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental du Bas Rhin 67064 Strasbourg	12/11/2019	12/11/2019
V06719112746001	- Ingénieur en chef	Directeur de projet gestion des risques	Création d'un emploi	35h00	Eurométropole de Strasbourg 67076 Strasbourg	12/11/2019	12/11/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V07119100562001	- Administrateur hors classe	Directeur Général des Services	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Mairie de Chalon sur Saône 71321 Chalon sur saône cedex	22/10/2019	
V07119100563001	- Administrateur général	Directeur Général des Services	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Mairie de Chalon sur Saône 71321 Chalon sur saône cedex	22/10/2019	
V07119100564001	- Administrateur	Directeur Général des Services	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Mairie de Chalon sur Saône 71321 Chalon sur saône cedex	22/10/2019	
V07119112268001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Radiation des cadres	35h00	Mairie de Le Creusot 71200 Le creusot	08/11/2019	01/04/2020
V07119112267001	- Administrateur général - Administrateur hors classe - Ingénieur général	D.G.S.	Radiation des cadres	35h00	Mairie de Le Creusot 71200 Le creusot	09/11/2019	01/04/2020
V07119112695001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Mutation vers autre collectivité	35h00	Communauté Urbaine le Creusot-Montceau 71206 Le creusot cedex	12/11/2019	01/01/2020
V07419112579001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	INGENIEUR RISQUES NATURELS H/F	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	12/11/2019	04/01/2020
V07419112562001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	CHEF D'ARRONDISSEMENT DES ROUTES DEPARTEMENTALES D'ANNECY H/F	Mobilisé interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	12/11/2019	04/01/2020
V07419112832001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de service développement durable	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	12/11/2019	02/03/2020
V07619119130001	- Ingénieur en chef	Directeur des bâtiments (N° 262)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	LE HAVRE (communs) 76084 Le havre cedex	08/11/2019	12/11/2019
V0791911429001	- Ingénieur en chef	Directeur patrimoine et moyens	Disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	COMMUNE DE NIORT 79027 Niort cedex	12/11/2019	01/02/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V09319112596001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Délégué territorial Paris 12273	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St ouen 93400 St ouen	12/11/2019	12/11/2019
V09319112606001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Délégué territorial Seine et Marne 1505	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St ouen 93400 St ouen	12/11/2019	12/11/2019
V09319112610001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Délégué territorial Bassin 78	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St ouen 93400 St ouen	12/11/2019	12/11/2019
V97419111338001	- Conservateur du patrimoine - Administrateur général	Gestionnaire de la Salle Multimédia	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE DE L'ENTRE DEUX 97414 Entre deux	12/11/2019	01/01/2020
V97419112689001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur des ressources humaines	Mobilité interne au sein de la collectivité	36h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA REUNION 97400 Saint denis	12/11/2019	13/01/2020

Envoyé en préfecture le 18/11/2019

Reçu en préfecture le 18/11/2019

Affiché le 18/11/2019

SLO

ID : 075-180014045-20191112-075201911268-AR



ARRÊTÉ N° 075201911085

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 47 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 05/11/2019

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
V01319106975001	- Ingénieur en chef	Chargé de mission développement touristique	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	31/10/2019	05/11/2019
V01319107024001	- Ingénieur en chef	Chef de service - Direction des routes et des ports	Radiation des cadres	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	31/10/2019	05/11/2019
V01319107131001	- Ingénieur en chef	Ingénieur en chef - Direction de l'architecture et de la construction	Radiation des cadres	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	31/10/2019	05/11/2019
V01319107157001	- Ingénieur en chef	chef de projet "infrastructures régionales de données et services innovants"	Mutation vers autre collectivité	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	31/10/2019	05/11/2019
V01319107195001	- Administrateur	Un-e Chargé-e de suivi territorial des lycées	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	31/10/2019	05/11/2019
V01319107269001	- Administrateur	Un responsable Unité Gestion Intégrée ARS (H/F)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	31/10/2019	05/11/2019
V01319107286001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Directeur du musée départemental Arles Antique	Radiation des cadres	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	31/10/2019	05/11/2019
V01319107305001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur de l'achat public	Radiation des cadres	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	31/10/2019	05/11/2019
V01319107322001	- Administrateur hors classe - Administrateur général - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général - Directeur gal. adj. des services	Directeur Général Adjoint des Services du Département	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	31/10/2019	05/11/2019
V01319107367001	- Ingénieur en chef	Un-e Chef-fe de projet système information	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	31/10/2019	05/11/2019
V02A19118654001	- Conservateur des bibliothèques	CONSERVATEUR DE MEDIATHEQUES ET DE BIBLIOTHEQUES	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE DE PORTO VECCHIO 20137 Porto vecchio cedex	06/11/2019	01/02/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V02A19118663001	- Conservateur des bibliothèques	CONSERVATEUR DES BIBLIOTHEQUES	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE DE PORTO VECCHIO 20137 Porto vecchio cedex	05/11/2019	01/02/2020
V02B19107386001	- Ingénieur en chef	Responsable des bâtiments	Création d'un emploi	35h00	Ville de DREUX 28103 Dreux cedex	31/10/2019	05/11/2019
V03119118545001	- Ingénieur général	CHEF-FE DE PROJET ENERGETIQUE	Création d'un emploi	35h00	TOULOUSE METROPOLIE 31040 Toulouse cedex	05/11/2019	05/11/2019
V03419107064001	- Administrateur	Directeur de l'urbanisme	Promotion interne	35h00	CTE AGGLO PAYS DE L'OR 34137 Mauguio cedex	31/10/2019	01/11/2019
V03419118446001	- Administrateur hors classe	DIRECTEUR/DIRECTRICE DES FINANCES	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'HERAULT 34087 Montpellier	05/11/2019	01/02/2020
V03519118569001	- Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	DIRECTEUR, TRICE DE SITE TERRITORIALISE- VANNES-LORIENT	Création d'un emploi	35h00	REGION BRETAGNE 35711 Rennes	05/11/2019	27/01/2020
V03519118649001	- Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	DIRECTEUR, TRICE DE SITE TERRITORIALISE- SAINT-BRIEUC	Création d'un emploi	35h00	REGION BRETAGNE 35711 Rennes	06/11/2019	27/01/2020
V03519118673001	- Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	DIRECTEUR, TRICE DE SITE TERRITORIALISE- BREST	Création d'un emploi	35h00	REGION BRETAGNE 35711 Rennes	05/11/2019	27/01/2020
V03519118699001	- Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	DIRECTEUR, TRICE DE SITE TERRITORIALISE- CENTRE BRETAGNE	Création d'un emploi	35h00	REGION BRETAGNE 35711 Rennes	05/11/2019	27/01/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V03819118034001	- Ingénieur général - Administrateur	Directeur.trice générale adjoint.e développement et attractivité	Fin de détachement	35h00	Grenoble-Alpes Métropole 38031 Grenoble cedex 01	04/11/2019	12/11/2019
V03819118052001	- Emploi contractuel de catégorie A+ - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur.trice générale adjoint.e développement et attractivité	Fin de détachement	35h00	Grenoble-Alpes Métropole 38031 Grenoble cedex 01	04/11/2019	12/11/2019
V04119106480001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directrice Générale des Services	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE CHER CONTROIS (VAL2C) 41 41700 Contres	30/10/2019	05/11/2019
V04319118178001	- Ingénieur en chef	Directeur de l'Aménagement et des Services Techniques	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COMMUNAUTE D AGGLOMERATION DU PUY EN VELAY 43003 Le puy en velay cedex	04/11/2019	01/12/2019
V04419117829001	- Ingénieur en chef	Une cheffe ou un chef de projets	Création d'un emploi	35h00	NANTES METROPOLE 44923 Nantes	04/11/2019	01/02/2020
V05419118586001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Directeur chargé de la propreté, l'entretien de la voirie, des espaces verts et du parc auto	Radiation des cadres	35h00	Métropole du Grand Nancy 54000 Nancy	05/11/2019	05/11/2019
V05419118589001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur technique	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGIE OPERA NATIONAL LORRAINE 54000 Nancy	05/11/2019	05/11/2019
V06019105361001	- Ingénieur en chef hors classe	Directeur des Infrastructures de l'Environnement et des Transports	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE 60000 Beauvais	29/10/2019	01/01/2020
V06419117835001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Directeur du Patrimoine Départemental	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES PYRENEES-ATLANTIQUES 64056 Pau cedex 9	04/11/2019	01/01/2020
V06819118579001	- Conservateur en chef du patrimoine - Conservateur du patrimoine	Conservateurs des beaux arts	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Mulhouse (commune de) 68948 Mulhouse	05/11/2019	05/11/2019
V06819118585001	- Directeur gal. des services - Administrateur	DGS EPCI de 40 à 80 000 habitants	Radiation des cadres	35h00	Communauté de communes de Sundgau 68130 Altkirch	05/11/2019	05/11/2019
V06919107402001	- Administrateur	Un.e responsable de secteur	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Lyon (commune de) 69205 Lyon cedex 01	31/10/2019	05/11/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V06919107405001	- Administrateur hors classe - Administrateur général	Directeur/trice de l'Environnement et de l'Energie	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION AUVERGNE RHONE-ALPES 69269 Lyon cedex 2	31/10/2019	05/11/2019
V06919118132001	- Administrateur hors classe - Administrateur général	Directeur/trice de l'environnement et de l'énergie	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION AUVERGNE RHONE-ALPES 69269 Lyon cedex 2	04/11/2019	05/11/2019
V07519117790001	- Administrateur hors classe	Directeur ou directrice de projet apprentissage	Mutation vers autre collectivité	35h00	CNFPT Siège Paris 75012 Paris	04/11/2019	05/11/2019
V07819117798001	- Administrateur	Directeur	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental des Yvelines 78012 Versailles cedex	04/11/2019	05/11/2019
V08019118519001	- Ingénieur en chef	Chef de service études et travaux neufs	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE 80000 Amiens	05/11/2019	01/01/2020
V08619105271001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Création d'un emploi	35h00	EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R. 86000 Poitiers	29/10/2019	01/01/2020
V08619118602001	- Ingénieur an chef	D.G.S.	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R. 86000 Poitiers	05/11/2019	01/01/2020
V09319117804001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Chef de service aides aux entreprises Nord Ile-de-France - IDF-NORD	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	04/11/2019	05/11/2019
V09319117811001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Chef du service Aides aux entreprises Sud Ile-de-France - IDF-SUD	Création d'un emploi	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	04/11/2019	05/11/2019
V09319117819001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef du service Aides aux entreprises - IDF NORD	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	04/11/2019	05/11/2019
V09319117826001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef du service Aides aux entreprises du Sud de l'Ile de France - IDF SUD	Création d'un emploi	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	04/11/2019	05/11/2019
V09319117837001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en	Chef du service travaux et Maintenance h/f 128	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	04/11/2019	05/11/2019

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
	chef hors classe - Ingénieur général						
V97419106316001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Chargé de conduite d'opérations OAVRD (H/F)	Mutation vers autre collectivité	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Saint-denis	30/10/2019	30/12/2019
V97419117647001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Directeur(rice) des services	Création d'un emploi	35h00	CENTRE GESTION FONCTION PUB TERRITOR 97410 Saint pierre de la reunion	04/11/2019	06/01/2020
V97419117658001	- Directeur gal. des services	D.G.S.	Création d'un emploi	35h00	CENTRE GESTION FONCTION PUB TERRITOR 97410 Saint pierre de la reunion	04/11/2019	06/01/2020

Envoyé en préfecture le 12/11/2019

Reçu en préfecture le 12/11/2019

Affiché le 12/11/2019

SLO

ID : 075-180014045-20191105-075201911085-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

LES AVIS DE CONCOURS