



## BOURSE DE L'EMPLOI :

Mois de Janvier 2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Références :

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

### AU SOMMAIRE

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



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



## **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes**

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

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

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

## Résultats de votre recherche : 50 offres

### Critères sélectionnés

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

### Animateur enfance - jeunesse (h/f)

#### Synthèse de l'offre

Employeur :	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES
Référence :	000820026109
Date de dépôt de l'offre :	07/02/2020
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	8
Poste à pourvoir le :	06/07/2020
Date limite de candidature :	15/03/2020

#### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	Ecole 08160 Filze

#### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint d'animation
Famille de métier :	Éducation et animation
Métier(s) :	Animatrice / Animateur enfance-jeunesse

Descriptif de l'emploi :	Contrat de droit privé (CEE) Durée de la mission : du 6 au 31 juillet 2020
Profil demandé :	Titulaire ou stagiaire BAFA (ou équivalent)
Mission :	Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre d'un accueil de loisirs
Contact et informations complémentaires :	Candidatures possibles par mail : balcondesources@orange.fr SIVOM Balcons des Sources 13 bis place de la Mairie 08090 SAINT-LAURENT
Téléphone collectivité :	03 24 59 68 75
Adresse e-mail :	balconsdesources@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, la Loi du 25 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.

## Directeur/Directrice CLSH

### Synthèse de l'offre

Employeur : SIVOM DES BALCONS DES SOURCES  
Référence : C00820026080  
Date de dépôt de l'offre : 07/02/2020  
Type d'emploi : Emploi Temporaire  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 08/07/2020  
Date limite de candidature : 28/02/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : ECOLE  
06440 Villers-sur-Lumès

### Détails de l'offre

Grades(s) :Animateur  
Famille de métier :Éducation et animation  
Métier(s) :Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation

Descriptif de l'emploi :  
Contrat de droit privé (CEE) Durée de la mission : Du 6 au 24 juillet 2020 Fonctions d'encadrement : 1 à 3 agents

Profil demandé :  
- Titulaire stagiaire BAFD ou équivalent (possibilité titulaire BAFA sous certaines conditions)  
- Connaissance de l'évolution de l'enfant  
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité  
- Disponible et accueillant  
- Travail en équipe

Mission :  
- Elaborer, organiser, planifier et animer des activités ludiques, artistiques ou manuelles en direction d'un public âgé de 3 à 12 ans  
- Assurer l'encadrement et l'animation du CLSH

- Assurer l'encadrement d'une équipe d'animateurs  
- Elaborer et valoriser le projet pédagogique

Contact et Informations complémentaires : Candidatures possibles par mail : balconsources@orange.fr SIVOM  
Balcons des Sources 13 bis place de la Mairie 08000 SAINT-LAURENT

Téléphone collectivité : 03 24 59 69 75

Adresse e-mail : balconsources@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, 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.

## Directeur/Directrice CLSH

### Synthèse de l'offre

Employeur :	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES
Référence :	C00820025983
Date de dépôt de l'offre :	07/02/2020
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	36h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	06/07/2020
Date limite de candidature :	28/02/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	ECOLE 08160 FLIZE

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Animateur
Famille de métier :	Education et animation
Métier(s) :	Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation

**Descriptif de l'emploi :**  
Contrat de droit privé (CEE) Durée de la mission : Du 8 au 31 juillet 2020 Fonctions d'encadrement : 4 à 9 agents Réunions auxquelles participe l'agent ; Préparation des activités

**Profil demandé :**

- Titulaire ou stagiaire BAFD ou équivalent
- Connaissance de l'évolution de l'enfant
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Disponible et accueillant
- Travail en équipe

**Mission :**

- Elaborer, organiser, planifier et animer des activités ludiques, artistiques ou manuelles en direction d'un public enfant âgé de 3 à 12 ans.

- Assurer l'encadrement et l'animation du CLSH
- Assurer l'encadrement d'une équipe d'animateurs
- Elaborer et valorifier le projet pédagogique

**Contact et Informations complémentaires :** Candidatures possibles par mail : balconsdesources@orange.fr SIVOM  
Balcons des Sources 13 bis place de la Mairie 08090 SAINT-LAURENT

**Téléphone collectivité :** 03 24 58 68 75

**Adresse e-mail :** balconsdesources@orange.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.

## Animateur enfance - jeunesse (h/f)

### Synthèse de l'offre

Employeur : SIVOM DES BALCONS DES SOURCES  
Référence : C006Z0026301  
Date de dépôt de l'offre : 07/02/2020  
Type d'emploi : Emploi Temporaire  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35h00  
Nombre de postes : 3  
Poste à pourvoir le : 08/07/2020  
Date limite de candidature : 15/03/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Secteur géographique : Charleville-Mézières  
Lieu de travail : Ecole  
08440 VILLE SUR LUMES

### Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint d'animation  
Famille de métier : Education et animation  
Métier(s) : Animatrice / Animateur enfance-jeunesse

Descriptif de l'emploi :  
Contrat de droit privé CEE Durée de la mission : du 11 au 24 juillet 2020

Profil demandé :  
Titulaire ou stagiaire BAFA (ou équivalent)

Mission :  
Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre d'un accueil de loisirs.

Contact et informations complémentaires : Candidatures possibles par mail : balconsources@orange.fr SIVOM  
Balcons des Sources 13 bis place de la Mairie 08080 SAINT-LAURENT

Téléphone collectivité : 03 24 59 69 75

Adresse e-mail :

balconsources@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, 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 (h/f)

### Synthèse de l'offre

Employeur :	NEUVILLE LEZ BEAULIEU
Références :	O00820025750
Date de dépôt de l'offre :	06/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	23h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2020
Date limite de candidature :	31/03/2020
Service d'affectation :	Administratif

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	Mairie - 7 rue de la courchelle 06380 Neuville lez beaulieu

### Détails de l'offre

Grades(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

#### Descriptif de l'emploi :

Sous la direction de M. le Maire, 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 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 ;
- élaborer 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 (démocratie 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, 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 54 33 39

Adresse e-mail : mairie.neuville-lez-beaulieu@wanadoo.fr

#### Travailleurs handicapés :

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

## AGENT DE PRODUCTION CUISINE CENTRALE

### Synthèse de l'offre

Employeur :	CHARLEVILLE-MEZIERES
Référence :	O00620024273
Date de dépôt de l'offre :	05/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2020
Date limite de candidature :	20/02/2020
Service d'affectation :	CUISINE CENTRALE

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	cuisine centrale de La Francheville 06000 La Francheville

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

#### Descriptif de l'emploi :

Réaliser des préparations culinaires chaudes ou froides ainsi que leur conditionnement dans le respect de la législation en vigueur notamment en matière d'hygiène alimentaire, d'HACCP, de plan de maîtrise sanitaire, d'allergènes, de textures modifiables et d'alimentations adaptées (régimes) et assurer le nettoyage.

#### Profil demandé :

Un C.A.P. ou B.E.P. de Cuisinier et nécessaire dans l'atelier chaud et des compétences dans le secteur alimentaire dans les ateliers froid et conditionnement  
Savoir travailler en Liaison Froide Réfrigérée.  
Valider une préparation culinaire.

Utiliser les équipements mécanisés ou automatisés en secteur restauration.  
Évaluer la conformité d'une fabrication culinaire aux normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.  
Savoir effectuer la traçabilité des fabrications.

Savoir travailler en équipe.  
Faire preuve de ponctualité et de disponibilité en fonction des besoins.  
Respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle.

#### Mission :

##### ACTIVITES - Atelier chaud

Vérification de la quantité des produits et de la qualité avant le démarrage de la production.  
Réalisation des traitements préliminaires des produits (lavage, déconditionnement, etc.).  
Elaboration des préparations culinaires chaudes à partir de fiches techniques, des règles d'hygiène et des contraintes de fonctionnement.  
Contrôle qualitatif (assaisonnement, goût...) et quantitatif des produits finis.  
Gestion des non conformités et des retraits de produits (alerte sanitaire).  
Contrôle des conditions de fabrication (températures, temps).  
Rectification si nécessaire des produits par rapport aux exigences de conformité de fabrication ou présentation.  
Isolement des lots non conformes aux consignes de préparation et aux règles d'hygiène.  
Nettoyage désinfection des secteurs de travail conformément aux procédures définies (locaux, équipements...).  
Respect des procédures établies dans le cadre du Plan de Maîtrise Sanitaire de la Cuisine Centrale.  
Réalisation si besoin de préparations spécifiques liées aux allergies alimentaires, aux alimentations et textures adaptées.  
Être capable de réaliser des préparations culinaires pour plus de 2000 personnes.  
Savoir discerner les saveurs et arômes.  
Être force de propositions en matière de création culinaire.

##### ACTIVITES - Atelier froid

Vérification de la quantité des produits et de la qualité avant le démarrage de la production.  
Réalisation des traitements préliminaires des produits (lavage, déconditionnement, etc.).  
Elaboration des préparations culinaires froides, pâtisseries, à partir de fiches techniques, des règles d'hygiène et des contraintes de fonctionnement.  
Contrôle qualitatif ( cuisson, assaisonnement, goût...) et quantitatif des produits finis.  
Gestion des non conformités et des retraits de produits (alerte sanitaire).  
Contrôle des conditions de fabrication (températures, temps, refroidissement...).  
Rectification si nécessaire des produits par rapport aux exigences de conformité de fabrication ou présentation.  
Isolement des lots non conformes aux consignes de préparation et aux règles d'hygiène.  
Nettoyage désinfection des secteurs de travail conformément aux procédures définies (locaux, équipements...).  
Respect des procédures établies dans le cadre du Plan de Maîtrise Sanitaire de la Cuisine Centrale.  
Réalisation si besoin de préparations spécifiques liées aux allergies alimentaires, aux cuissons basses température, aux alimentations et textures adaptées.  
Être capable de réaliser des préparations culinaires pour plus de 2000 personnes.  
Savoir discerner les saveurs et arômes.  
Être force de propositions en matière de création culinaire.

##### ACTIVITES - Atelier conditionnement

Vérification de la quantité des produits et de la qualité avant le démarrage de la production.  
Réalisation des traitements préliminaires des produits (déconditionnement).  
Gestion des non conformités et des retraits de produits (alerte sanitaire).  
Contrôle des conditions de fabrication (températures, temps, refroidissement...).  
Rectification si nécessaire des produits par rapport aux exigences de conformité de fabrication ou présentation.  
Isolement des lots non conformes aux consignes de préparation et aux règles d'hygiène.  
Nettoyage désinfection des secteurs de travail conformément aux procédures définies (locaux, équipements...).  
Respect des procédures établies dans le cadre du Plan de Maîtrise Sanitaire de la Cuisine Centrale.  
Être capable de conditionner des préparations culinaires pour plus de 2000 personnes.



## ATSEM (h/f)

### ACTIVITES - Atelier plongé

Nettoyage du petit et du gros matériel venant des ateliers chaud - froid - conditionnement - livraison,

Nettoyage manuel ou automatisé

Rangement du matériel,

Nettoyage désinfection du secteur de travail conformément aux procédures définies (locaux, équipements...),

Respect des procédures établies dans le cadre du Plan de Maîtrise Sanitaire de la Cuisine Centrale,

**Contact et informations complémentaires :** PARTICULIERS DU POSTE Travail au chaud/froid et au bruit, station debout prolongée, gestes répétitifs, port de charge lourdes de travail - 05h00/10h00 atelier chaud - 07h00/14h00 pour l'atelier froid et conditionnement - 07h30/14h30 atelier plongé Port d'une tenue de cuisine et d'EPI adaptés fournis par la collectivité, visite médicale pour la manipulation de denrées alimentaires. [sm1672](mailto:sm1672); [FOUR.REPONDR@CETTE.OFFRE.Adresses.CV](mailto:FOUR.REPONDR@CETTE.OFFRE.Adresses.CV) et lettre de motivation, avant le 21/02/2020 De préférence par mail à : [eveylne.guenard@ardenne-metropole.fr](mailto:eveylne.guenard@ardenne-metropole.fr) ou par courrier Direction Mutualisée des Ressources Humaines, Service Développement des Ressources Humaines 9 Place du Théâtre BP 490-08103 CHARLEVILLE MEZIERES Cedex.

Téléphone collectifM :

03 24 32 40 00

Adresse e-mail :

[eveylne.guenard@ardenne-metropole.fr](mailto:eveylne.guenard@ardenne-metropole.fr)

Lien de publication :

[www.mairie-charlevillemezieres.fr](http://www.mairie-charlevillemezieres.fr)

### Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions tout 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 l'insu dérogeatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** SI DU POLE SCOLAIRE DE SIGNY L'ABBAYE

**Référence :** C00620024221

**Date de dépôt de l'offre :** 05/02/2020

**Type d'emploi :** Emploi permanent

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 17h00

**Nombre de postes :** 1

**Poste à pourvoir le :** 12/03/2020

**Date limite de candidature :** 29/02/2020

**Service d'affectation :** ECOLE MATERNELLE

## Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes

**Secteur géographique :** Rethel

**Lieu de travail :** Ecole Maternelle rue de l'Abbaye  
08460 Signy l'abbaye

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** ATSEM principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Autre

**Métier(s) :** Autre

### Descriptif de l'emploi :

L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Il peut aussi avoir des missions d'accueil de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés

### Profil demandé :

- Etre Diplômé du CAP petite enfance.
- Etre titulaire du concours d'ATSEM.



## Chef de garde



### Synthèse de l'offre

Employeur : SDIS de Ardennes

Références : 000819050627

Date de dépôt de l'offre : 04/02/2020

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 : 15/03/2020

Service d'affectation : unité opérationnelle

### 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) : Lieutenant de 2<sup>ème</sup> 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 2<sup>ème</sup> classe affectés en unité opérationnelle 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 :

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

## AGENT D'ENTRETIEN AVEC FONCTION DE GARDIEN DU COSEC

### Synthèse de l'offre

Employeur :	syndicat d'investissement et de Fonctionnement du COSEC de ROCROY
Référence :	000820023-493
Date de dépôt de l'offre :	04/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2020
Date limite de candidature :	31/03/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	8 rue de montmorency - bp41 38230 Rocroi

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial
Famille de métier :	Sports
Métier(s) :	Agent(e) / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques

Descriptif de l'emploi :  
Gardiennage et entretien du COSEC et de ses alentours.

Profil demandé :  
Vous maîtrisez les techniques d'entretien et disposez des connaissances dans la maintenance des bâtiments publics.  
Dynamique, vous faites preuve de polyvalence et d'esprit d'initiative.  
Vous disposez du permis B

Mission :  
- Surveillance des installations du COSEC de Rocroi  
- Contrôle du respect du règlement intérieur  
- Surveillance du fonctionnement des équipements sportifs  
- Entretien avec nettoyage du bâtiment  
- Suivi de la maintenance du COSEC

- Assurer le suivi du réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien  
- Entretien des espaces verts (tonte hebdomadaire, désherbage, taille de haie...)  
- Déneigement, séchage des abords du complexe sportif, ramassage des feuilles...  
- Entretien courant (changement d'ampoules, petits travaux de réfections...)  
- Petits travaux de peinture

- Contrôle du bon fonctionnement du chauffage  
- Assurer l'entretien des installations auxiliaires de l'équipement sportif  
- Informer la direction des dysfonctionnements importants  
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie,  
- Relations avec les professeurs d'EPS, les collègues et les usagers

Téléphone collectivité : 03 24 54 59 12

Adresse e-mail : [binet.ludvine@wanadoo.fr](mailto:binet.ludvine@wanadoo.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 accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Agent des espaces verts (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE  
**Référence :** 000820023534  
**Date de dépôt de l'offre :** 04/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/05/2020  
**Date limite de candidature :** 31/03/2020  
**Service d'affectation :** Pôle Environnement

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** Villiers de Bagny-Sur-Meuse  
08120 Bagny-Sur-Meuse

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint technique principal de 1ère classe  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique territorial  
**Famille de métier :** Autre  
**Métier(s) :** Autre

#### Descriptif de l'emploi :

L'agent des espaces verts effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Dans ce cadre, il participe aux travaux de création, d'aménagement et d'entretien : parcs, jardins, terrains de sport à l'aide d'outils manuels ou motorisés. Réalisation des travaux d'entretien courant de la chaussée.

#### Profil demandé :

- Niveau BEPA ou BAC professionnel option "aménagement des espaces verts".
- Permis B
- Permis C
- CACES

#### - CERTIPHYTO.

#### ▣ SAVOIRS :

- \* Entretien des espaces verts (maîtriser les techniques d'entretien et d'aménagement des espaces verts et des végétaux).
- \* Connaître et appliquer les règles de sécurité du travail.
- \* Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits.

#### ▣ SAVOIR FAIRE :

- \* Savoir manipuler des équipements motorisés professionnels dans le respect des règles de sécurité.
- \* Assurer l'entretien courant du matériel.
- \* Entretien des espaces verts (tonte des gazons, traitement et arrosage...).
- \* Confectionner des massifs arbustifs et floraux.
- \* Désherber et traiter des massifs et plantations.
- \* Créer des nouveaux espaces verts et engazonnement.
- \* Surveiller la flore.
- \* Participer à la viabilité hivernale des routes.

#### ▣ SAVOIR ETRE :

- \* Rigueur.
- \* Dynamisme et réactivité.
- \* Bonne résistance physique.
- \* Maîtrise des techniques d'entretien de voirie et d'espaces verts.

#### Mission :

Il effectue des travaux de plantation, de création, de production et d'entretien des espaces verts. Réalisation des travaux d'entretien courant et aménagements des équipements de voirie. Conduite de véhicules et engins (tracteurs, machines agricoles ou encore tondeuse autoportées).

**Téléphone collectif/fixe :** 03 24 54 69 12

**Adresse e-mail :** rh@scops.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 le décret n°83-1033 du 23 novembre 1983 relatif à la titularisation des fonctionnaires territoriaux, 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 : SDIS de Ardennes  
Référence : 000619076568  
Date de dépôt de l'offre : 04/02/2020  
Type d'emploi :  Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : Dès que possible  
Date limite de candidature : 15/03/2020

## 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  
Description 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 fonctionnelles 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 : 1440 heures d'activités opérationnelles en qualité de chef de colonne.

**Contact et informations complémentaires :** Rémunération : Traitement indiciaire+ régime indemnitaire statulaire de la filière SPP applicable à la catégorie de l'emploi ; Statut de non logé ; Avantages sociaux de la collectivité. 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 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 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 garde



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** SDIS de Ardennes  
**Référence :** 000820022981  
**Date de dépôt de l'offre :** 04/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/04/2020  
**Date limite de candidature :** 15/03/2020

## Lieu de travail :

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

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Lieutenant de 2nde 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 affecté en unité opérationnelle 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 :**  
Aptitude 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 mbto associatif: 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 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 seront à adresser en double exemplaire à : Monsieur le Préfet des Ardennes  
Service Départemental d'Incendies 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 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.

## Chef de garde



### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SDIS de Ardennes  
**Référence :** O00819112519  
**Date de dépôt de l'offre :** 04/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** Dès que possible  
**Date limite de candidature :** 15/03/2020

### 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) :** Lieutenant de 1ère classe de SPT  
**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'affiliation 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, 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.  
Régime de travail mbo associant le Service Hors Rung 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 de groupe/ chef de garde.  
Rémunération : Traitement Indiciaire\* régime indemnitaire statutaire de la même SPT applicable à la catégorie de l'emploi ;

Statut de non logé  
Avantages sociaux de la collectivité.

**Contact et Informations complémentaires :** 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 décembre 2019, à : Monsieur le Préfet des Ardennes Services 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

**Téléphones collectifs :** 03 24 32 46 00

**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.



## AGENT DE NETTOIEMENT

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CHARLEVILLE-MEZIERES  
**Référence :** O00020022421  
**Date de dépôt de l'offre :** 03/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 31/03/2020  
**Date limite de candidature :** 16/02/2020  
**Service d'affectation :** PROPRIETE URBAINE

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** Rue de l'Industrie  
06000 Charleville mezieres

### Détails de l'offre

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

**Famille de métier :** Propreté et déchets

**Métier(s) :** Agente / Agent de propreté des espaces publics

#### Descriptif de l'emploi :

Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art et notamment : rues, trottoirs, places, espaces verts, parkings, cours d'école, portion communale de la voie rapide.

#### Profil demandé :

Avoir une tenue correcte et un comportement respectueux du service public  
Connaître la ville  
Connaître les règles et les procédures relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail  
Permis B et C (poids lourd) : souhaité  
Cases : Référence à l'inter - gnie auxiliaire, chariot élévateur, chargement à soi, etc. ; avoir un plus

#### Mission :

Nettoyement suite aux manifestations : marchés, marché de Noël, cabaret vert, festival des manifestations, manifestations sportives, culturelles et tout autre manifestation événementielle.  
Maintien d'un secteur propre conformément à la mise en place du projet proposé à l'aide de la planification.  
Nettoyement des abords des jardins fleuris, des monuments, de dépôts sauvages  
Nettoyement des sanitaires publics (cimetières)  
Coffrage manuel de déchets à la pince avec sac et balayage de l'espace public et utilisation du chariot de propreté.  
Conduite de véhicules de type mini plateau et véhicules légers, conduite de balayeuse et laveuse de 5m3 et 3 m3.  
Soufflage et aspiration des feuilles et autres activités de soufflage  
Désaibeur thermique à chaleur puisé et flamme, débroussaillieux  
Surveillance de la propreté des espaces public  
Maintenance du mobilier urbain  
Sensibilisation des usagers à la propreté (médiation) si besoin  
ACTIVITES SECONDAIRES OU PONCTUELLES  
Participation à la viabilité hivernale : Salage, déneigement des voiries et des espaces publics  
Participation au plan de lutte contre les inondations  
Participation au nettoyage suite à incendie ou tempête  
Lavage des panneaux électoraux

#### 361672,

**Contact et Informations complémentaires :** Adressez CV et lettre de motivation, avant le 16/02/2020 De préférence par mail à : [evelyne.guenard@ardenne-metropole.fr](mailto:evelyne.guenard@ardenne-metropole.fr) ou par courrier Direction Mutualisée des Ressources Humaines, Service Développement des Ressources Humaines 9 Place du Théâtre BP 490- 08109 CHARLEVILLE MEZIERES Cadax. Cycle sur 5 jours de lundi à vendredi ou en alternance de mardi à samedi Travail possible le dimanche et les jours fériés Equipe matin : 06h30 - 13h00 avec une pause 08h30 - 09h00 Equipe Journée : 7h50 11h50 13h20 16h50

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

**Adressa e-mail :** [evelyne.guenard@ardenne-metropole.fr](mailto:evelyne.guenard@ardenne-metropole.fr)

**Lien de publication :** [www.mairie-charlevillemezieres.fr](http://www.mairie-charlevillemezieres.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 25 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 (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SACHY  
**Références :** C00829010183  
**Date de dépôt de l'offre :** 03/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 8h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/04/2020  
**Date limite de candidature :** 15/03/2020  
**Service d'affectation :** ADMINISTRATIF

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Sedan  
**Lieu de travail :** Rue de l'église  
08110 Sachy

### 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/la secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques décidées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

#### Profil demandé :

- ▣ SAVOIRS :
  - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
  - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
  - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
  - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;

- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

#### ▣ SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

#### ▣ SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

#### Mission :

1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.

2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.

3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.

4 - Suivre les marchés publics et les subventions.

5 - Gérer la comptabilité : engagements, 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.

**Téléphone collectivité :**

05 24 22 26 79

**Adresse e-mail :**

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

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CHARLEVILLE-MEZIERES  
**Références :** C00020022286  
**Date de dépôt de l'offre :** 09/02/2020  
**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 :** 16/02/2021  
**Service d'affectation :** ORGANISATION PILOTAGE ET COORDINATION

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** Rue de l'Industrie  
08000 Charleville mezieres

### Détails de l'offre

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

**Descriptif de l'emploi :**  
Mise à disposition de chacun des services de la direction d'une assistance administrative générale

**Profil demandé :**  
Polyvalence, réactivité, organisation, méthode, capacité d'adaptation et d'évolution, sens de l'initiative et de l'anticipation, capacité à faire face aux pics d'activité  
Capacité à travailler en équipe, sens des relations humaines, maîtrise de soi et diplomatie, qualité d'écoute  
Discrétion et confidentialité  
Expression orale et écrite de qualité  
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Bonne connaissance de l'environnement territorial

Connaissances approfondies en finances / comptabilité publique, commande publique, statut de la fonction publique territoriale, droit public, hygiène et sécurité au travail

Connaissances de base de l'organisation et de l'activité des services publics techniques

#### Mission :

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction et transmission de divers documents
- Gestion d'agendas, archivage de documents
- Assurer le lien avec :
  - La direction mutualisée des ressources humaines (formations, habilitations, temps de travail ...)
  - La direction mutualisée juridique et assemblées (procédures administratives et judiciaires ...)
  - La direction mutualisée des finances (préparation des différents budgets ...)
  - La direction mutualisée de la commande publique (préparation, passation et suivi des marchés publics ...)
  - Le service exploitation et maintenance (planification des interventions ...)

**Contact et informations complémentaires :** Adressez CV et lettre de motivation, avant le 16/02/2020, De préférence par mail à : evelyns.guenard@ardenne-metropole.fr ou par courrier Direction Mutualisée des Ressources Humaines, Service Développement des Ressources Humaines 9 Place du Théâtre BP 49D- 08109 CHARLEVILLE MEZIERES Cedex. Poste de secrétariat à temps complet, horaires variables participation de l'employeur à la mutuelle

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

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

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

#### Travailleurs handicapés :

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

## AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT DES ESPACES VERTS

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CHARLEVILLE-MEZIERES  
**Références :** O00820018152  
**Date de dépôt de l'offre :** 28/01/2020  
**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 :** 15/02/2020

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** CHARLEVILLE MEZIERES  
06000 CHARLEVILLE-MEZIERES

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint technique territorial  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique principal du 1ère classe  
**Famille de métier :** Entretien et services généraux  
**Métier(s) :** Agraris / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural

### Descriptif de l'emploi :

Assurer toutes les activités d'entretien et d'aménagement des espaces verts

**Profil demandé :**  
CAP - BEPA - BAC Pro liés aux différents métiers de l'horticulture y compris conduite d'engins agricoles et forestiers, métiers du bois  
Parmis B - remorque sécu PL soulevés + éventuels CACES (manuscopique, mini-pelle, nacelle)  
Connaissances techniques en aménagement paysager et en maçonnerie  
Aimer le bricolage et utiliser divers outils  
Connaitre les règles d'hygiène et de sécurité  
Connaitre les techniques élémentaires de gestes et postures  
Savoir lire un plan

Espir d'équipe, facilité de communication, sensibilité à la notion d'environnement

Apitudes physiques permettant le travail en hauteur, le port de charges et le travail en extérieur, quales que soient les conditions météorologiques

### Mission :

Assurer toutes les activités d'aménagement et d'entretien permettant à la Ville de conserver un cadre agréable :

Activités d'entretien

Missions spécifiques du poste : contrôle visuel, entretien léger (petites réparations, changement de pièces...) et nettoyage (ranger, brosse, peinture...) des structures ludiques (aux + sols souples) et de mobiliers urbains (poubelles, bancs, poteaux...) + transports divers de matériaux et matériaux

Et activités espaces verts : tonnes, fuchages, débroussaillages, tailles diverses, élagages, abattages, arrachages, traitements phytosanitaires, désherbage manuel, chimique et thermique, bêcheage de massifs, ramassage des feuilles, broyage, veiller à la propreté (ramassage des déchets, vidange des poubelles)

Nettoyage et rangements divers sur les différents sites

Entretien et nettoyage du matériel

Activités d'aménagement :

Scelléments béton, travaux de maçonnerie légère, peinture

Travail du sol, apport de matériaux divers, girffage, plantations, mise en place de paillage, suivi de l'arrosage, fertilisation, suivi phytosanitaire.

Plus ponctuellement : Participation à des manifestations diverses et variées organisées par la Ville

**Contact et informations complémentaires :** Adresser une lettre de motivation avec un CV à : Monsieur le Maire Direction mutualisée des ressources humaines - SDRH Place du théâtre 08109 CHARLEVILLE-MEZIERES

**Téléphones collectifs :** 03 24 32 40 00

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

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

### Travailleurs handicapés :

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

## Animateur enfance - jeunesse (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** LAUNOIS SUR VENCE  
**Références :** 000020013963  
**Date de dépôt de l'offre :** 28/01/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 16h17  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 08/03/2020  
**Date limite de candidature :** 31/03/2020  
**Service d'affectation :** Pré-scolaires

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 26 Avenue Roger Ponsant  
08430 Launois sur vence

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint d'animation  
**Famille de métier :** Education et animation  
**Métier(s) :** Animatrice / Animateur enfance-jeunesse

#### Descriptif de l'emploi :

Accueille un groupe d'enfants dans le cadre du service périscolaire et les nouvelles activités scolaires de l'école de Launois sur Vence. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service sous la responsabilité de la responsable de la garderie/NAP. Surveille et aide les enfants pendant le temps de la cantine.

#### Profil demandé :

- SAVOIR-FAIRE :
  - participation à l'élaboration du projet pédagogique ;
  - analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ;
  - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil ;
  - construire et développer une démarche coopérative de projet ;
  - prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique ;

- animation des activités et accompagnement des publics accueillis ;
- encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics ;
- concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique ;
- planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics ;
- élaborer et suivre le budget lié aux activités ;
- respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu ;
- être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public ;
- impulser et animer la dynamique du groupe ;
- mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes ;
- s'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes ;
- repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure ;
- sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.

#### SAVOIRS :

- savoirs socioprofessionnels ;
- missions, projets éducatifs, structuration du service et valeurs partagées de l'animation ;
- réseau de partenaires socio-éducatifs ;
- connaissances pédagogiques liées au public ;
- méthodologie de construction d'un cycle d'activités ;
- conditions matérielles et techniques des projets et des activités ;
- rythme de l'enfant et de l'adolescent ;
- activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques ;
- techniques d'animation et d'encadrement ;
- caractéristiques du public adolescent.

#### Savoirs généraux :

- contexte géographique, socio-économique et culturel local ;
- fonction publique territoriale et collectivités ;
- orientations et organisation de la collectivité ;
- compétence publique.

#### Mission :

- accueillir un groupe d'enfants, de jeunes ;
- concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.

#### Activités techniques :

- participation à l'élaboration du projet pédagogique ;
- animation des activités et accompagnement des publics accueillis.

#### Activités spécifiques :

- gestion d'un local d'accueil et d'un budget à adapter ;
- animation dans le cadre de classes transplantées ;
- mise en œuvre de soutien scolaire ;
- organisation d'activités multimédias ;
- développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle.

**Téléphone collectif :** 03 24 35 01 60

**Adresse e-mail :** meline.launoisurvence@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.

## infirmier(ère) en soins généraux

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CCAS DE CHARLEVILLE-MEZIERES  
**Références :** O00820018127  
**Date de dépôt de l'offre :** 28/01/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/05/2020  
**Date limite de candidature :** 28/02/2020  
**Service d'affectation :** EHPAD

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Charleville-Mézières  
**Lieu de travail :** 2 rue de la Grande Terre  
08000 Charleville-Mézières

### 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 :** assure les soins et participe à la coordination des équipes soignantes et des intervenants extérieurs travaille en collaboration avec les aides soignant(e)s / AMP exerce le métier d'infirmiers dans le parfait respect des chartes de l'infirmé et de la dignité du résident, veille à son confort et à sa sécurité, observe la confidentialité des informations qu'il/elle délient à son égard et agit conformément aux procédures applicables

**Profil demandé :** bonne maîtrise des actes infirmiers au regard de la réglementation en vigueur

## Agent d'accueil et de gestion administrative

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** HAUTES RIVIERES (LES)  
**Références :** C00820016450  
**Date de dépôt de l'offre :** 27/01/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/04/2020  
**Date limite de candidature :** 27/03/2020

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** Mairie - 5 place de l'hôtel de ville - bp 13  
06800 Hautes rivieres (05)

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Adjoint administratif territorial  
**Famille de métier :** Affaires générales  
**Métier(s) :** Chargée / Chargé d'accueil  
Autre

**Descriptif de l'emploi :**  
Sous l'autorité du Maire et du secrétaire général

**Profil demandé :**  
Courtoisie, patience et amabilité  
 tact, diplomatie et discrétion  
bonne capacité d'écoute  
serviabilité, motivation, dévouement et disponibilité  
méthode et organisation  
bonne présentation  
avoir occupé un emploi similaire au moins 3 ans

bonne connaissance de la personne âgée dépendante  
connaître les nouveautés thérapeutiques  
savoir travailler en équipe et gérer les conflits  
être rigoureux, patient, dynamique  
capacité à l'écoute personnelle

**Mission :**  
organisation des soins et des activités  
prise en charge du résident  
contrôle et gestion des matériels et produits  
fiabilité, gestion et contrôle du circuit des médicaments  
communication interne et capacité  
développement des compétences et démarche qualité  
délégation ponctuelle de la direction

**Contact et informations complémentaires :** Madame DUMOULIN, directrice de l'EPHAD, 2 rue de la Grande Terre  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

**Téléphone cotectivité :** 03 24 32 45 00

**Adresse e-mail :** agnes.ladoux@gardonne-metropole.fr

#### Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions des renseignements que vous nous fournissez 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'affaires en électrification et communications électroniques

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** FEDERATION DEPARTEMENTALE D'ENERGIES DES ARDENNES  
**Référence :** O06820015555  
**Date de dépôt de l'offre :** 24/01/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35100  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 16/03/2020  
**Date limite de candidature :** 24/02/2020  
**Service d'affectation :** Pôle électrification et communications électroniques

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Charleville-Mézières  
**Lieu de travail :** Zone le Pêcher  
06440 LUMES

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Technicien  
**Famille de métier :** Infrastructures  
**Métier(s) :** Chargé / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers

#### Descriptif de l'emploi :

Opérationnel dès son arrivée dans la structure, il aura pour mission, le suivi administratif, technique et financier des chantiers de travaux coordonnés sur les réseaux de communications électroniques et d'électrification.

#### Profil demandé :

- Expérience professionnelle requise dans les domaines des réseaux de communications électroniques et d'électrification.
- Connaissances en génie civil des VRD.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, AUTOCAD...).
- Bonne connaissance des collectivités territoriales.
- La connaissance des réseaux d'éclairage public et de gaz est un atout important.

#### Mission :

- assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers,
- inscription sur les listes électorales,
- assurer le suivi des demandes de scellés,
- régie de recense (effouages, localités du usages, photocopies),
- assurer le suivi des dossiers d'état-civil (décès, mariage, reconnaissance, préparation des dossiers de mariage et célébrations, enregistrement des avis de naissance),
- enregistrement et tenu à jour des actes (diocés, mariage, divorce, notariété, PACS, changement de nom, prénom...),
- établissement des attestations d'accueil,
- traiter les demandes d'actes et les demandes notariales,
- interface avec l'INSEE,
- gestion de la liste électorale et préparation des élections,
- saisie des données de facturation eau et assainissement,
- suivi des dossiers liés à l'urbanisme (renseigner les usagers, les notaires, déclarations d'intention d'aliéner),
- tenu à jour du registre des permis de construire et déclarations de travaux,
- assurer l'archivage réglementaire,
- gestion des dossiers ERP,
- événementiel, gestion du site internet communal
- gestion du CCAS,
- enregistrement du courrier, prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, gestion de la boîte mail électronique

**Contact et informations complémentaires :** Mairie des Hautes-Rivieras Place de l'Hôtel de Ville 08800 LES HAUTES RIVIERES 03 24 53 40 34

**Téléphone collectif :** 03 24 53 40 34

**Adresse e-mail :** leshautesrivieras.sec.eterielmain@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 régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, le 3 candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



- Disponibilité et polyvalence,
- Qualités relationnelles, retenue et discrétion,
- Parmi D indispensable, déplacement dans les communes de la concession d'électricité des Ardennes.

**Mission :**

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

**Contact et Informations complémentaires :** Monsieur Alain TEGUIG, Directeur

**Téléphone collectivité :** 05 24 59 57 59

**Adresses e-mail :** alain.teguig@dea.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 académiques 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'emploie correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Responsable du pôle service à la population

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE  
**Référence :** O00820015651  
**Date de dépôt de l'offre :** 24/01/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/04/2020  
**Date limite de candidature :** 28/02/2020  
**Service d'affectation :** Service à la population

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Vouziers  
**Lieu de travail :** 44/46 rue du chemin saisi  
08400 Vouziers

### Détails de l'offre

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

**Descriptif de l'emploi :**

La Communauté de Communes et sa ville centre ont mutualisés leurs services au 1er janvier 2019. 110 agents composent la collectivité. Agissant sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, le (ou la) responsable du Pôle service à la population (30 agents environ) participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'éducation, scolaire, périscolaire, sport et culture.

**Profil demandé :**

Bac+3 minimum. Diplôme et/ou expérience souhaité(e) dans le domaine des politiques publiques. Bonnes connaissances de la FPT et de son cadre réglementaire. Bonne approche juridique et réglementaire du fonctionnement des collectivités locales. Organisé(e), vous avez le sens du travail en équipe et possédez des compétences managériales auprès d'équipes



## Instructeur tarification et contrôle des ESMS

### Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence :	00020014650
Date de dépôt de l'offre :	23/01/2020
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 :	29/02/2020
Service d'affectation :	DGASR - Tarification et contrôle

### Lieu de travail :

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

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Finances
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :  
UN AGENT COMPTABLE EN CHARGE DE LA TARIFICATION ET DU CONTROLE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO- SOCIAUX

Profil demandé :  
Diplômes / Concours requis  
\* l' Diplôme Gestion comptable et financière souhaités

pluridisciplinaires.

Une maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) est indispensable.

Mission :

- 1) Pilotage et Management du pôle " Services à la population "
  - \* Encadrement des agents du service :
  - o Définition et évaluation des objectifs collectifs et individuels
  - o Animation des équipes
  - o Organisation et structuration de l'organisation administrative
  - o Pilotage et optimisation des ressources humaines
  - o Structurer la diffusion de l'information
  - o Porter et conduire le changement dans une logique de service public
  - o Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits
  - \* Assurer le suivi et la gestion de dossiers spécifiques des services :
    - o Petite enfance
    - o Jeunesse, sport et culture
    - o Affaires sociales/périscolaires
    - o Contrôle de la DSP du centre aqualique en lien avec le service travaux
- 2) Service sociale et périscolaire
  - \* Etre force de proposition dans l'organisation du service dans le cadre de l'ouverture du nouveau pôle scolaire de Vouziers
  - \* Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services au public
  - \* Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures
  - \* Solliciter les arbitrages du DGS

\* Service Petite Enfance

\* Assurer le suivi de la DSP pour la crèche de Vouziers

\* Coordination du Contrat Enfance Jeunesse.

3) Service Sport

\* Contrôle de la DSP du centre aqualique en lien avec le service travaux

\* Suivre, accompagner et être force de proposition dans les projets du service Sport de la Commune de Vouziers

4) Service Culture

\* Etre force de proposition pour la réécriture des missions culturelles sur le territoire

\* Optimiser, structurer et sécuriser les activités de la ville de Vouziers au sein du centre culturel les Tourillons (partenariat avec l'association, bibliothèque, ludothèque...)

\* Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures

\* Solliciter les arbitrages du DGS

5) Participation au comité de direction

6) Conseil juridique auprès des élus et des services dans tout autre domaine : contrôle préalable des actes juridiques, conseiller et alerter sur les risques juridiques, rédaction de notes juridiques

Contact et Informations complémentaires : Adresser lettre de motivation et CV à [secretariat@2c2a.com](mailto:secretariat@2c2a.com)

Téléphone collectivité : 03 24 30 23 84

Adresse e-mail : [secretariat@2c2a.com](mailto:secretariat@2c2a.com)

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 29 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

4. Création des établissements et/ou des services, transformation, présentées dans le cadre des appels à projet ou extensions de faible capacité
- \* Instruction de la partie financière des dossiers de demande de création, d'extension, de transformation des établissements ou services
  - \* Etude des projets pluriannuels d'investissements

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06  
Lien de publication : [www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)

**Travailleurs handicapés :**

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

**Connaissances**

- \* Comptabilité et analyse budgétaire
- \* Procédures et protocoles administratifs
- \* Maîtrise du logiciel Excel et Word indispensable

**Savoir-faire**

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

**Attitudes et qualités requises**

- \* Capacité d'analyse
- \* Rigueur et méthode
- \* Sens des responsabilités
- \* Sens du service public
- \* Respect le statut professionnel
- \* Esprit d'équipe
- \* Conscience professionnelle

**Mission :**

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

Ces missions de tarification pourront conduire l'agent à accompagner la chef de service dans les établissements en vue d'échanger sur la gestion budgétaire de la structure et d'élaborer des préconisations propres à assurer la bonne utilisation des finances publiques.

**ACTIVITES :**

**1. Etude des budgets**

- \* Conformément à la réglementation, examiner et analyser les propositions budgétaires des établissements relevant du champ de compétence du Département pour les personnes âgées, les adultes handicapés, les enfants
- \* Elaborer des arrêtés de prix de journée, en assurer le suivi, l'attachage, et la légalité
- \* Etablir des tableaux de bord de suivi

**2. Contrôle financier des Comptes administratifs des établissements et services**

- \* Etudier les comptes administratifs retraçant les opérations de dépenses et recettes réalisées au cours d'un exercice comptable
- \* Analyser les comptes de résultats comptabilisés et les bilans
- \* Analyser les états prévisionnels et les états réalisés de recettes et de dépenses

**3. Suivi des établissements et services**

- \* Travailler en lien avec le responsable tous problèmes relatifs aux établissements gérés, avec rédaction de courriers ou de synthèses
- \* Participer aux réunions de travail concernant le portefeuille d'établissements et services confiés
- \* Participer aux visites des structures dans le cadre de la signature de CPCOM, dans le cadre de la conformité et de suivi des établissements et services
- \* Participer à des temps d'échange avec le service et les agents des directions Solidarités - Réussite sur les nouveaux projets et le suivi des établissements et services

## Secrétaire de mairie (h/f)

### Synthèse de l'offre

Employeur :	DAMOUSZY
Référence :	000920014769
Date de dépôt de l'offre :	23/01/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	15h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	23/03/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Mairie - 2 rue du paquis 08090 Demouzy

### Détails de l'offre

Grades(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/la 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 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 ;
- élaborer 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 (éthique 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.
- 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 (aile, garderie, bibliothèque, cantine,...).

Téléphone collectivité : 03 24 33 52 53

Adresse e-mail : [maire.damousy@wanadoo.fr](mailto:maire.damousy@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.

## Responsable administratif polyvalent (1uf)

### Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG
Référence :	000920014744
Date de dépôt de l'offre :	23/01/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	36h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2020
Date limite de candidature :	14/03/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Sedan
Lieu de travail :	37 ter avenue du général de Gaulle 08110 Caïgnan

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Ingénieur
Famille de métier :	Affaires juridiques
Métier(s) :	Chargé / Chargée de la commande publique

**Descriptif de l'emploi :**  
Cadre supérieur polyvalent (administratif et technique), il sera chargé, sous la responsabilité du directeur de la Communauté de Communes, de : - la commande publique pour la moitié de son temps - l'encadrement du service déchets pour un quart de son temps - la veille juridique et des moyens généraux pour l'autre quart de son temps

**Profil demandé :**  
**SON PROFIL ET SES QUALITES :**  
Fonctionnaire de catégorie A (attaché ou ingénieur) ou contractuel, bénéficiant d'une formation supérieure et/ou expérience significative en droit public et administration générale (BAC+3 minimum).  
Sens de l'organisation, capacité de pilotage de dossiers.  
Capacité d'encadrement.

Une très grande connaissance des procédures juridiques et administratives des collectivités territoriales, particulièrement sur les marchés publics.

Qualités relationnelles, contact, écoute,  
Disponibilité et mobilité (permis VL et véhicule).  
Bonne pratique de l'outil informatique.

#### Mission :

1. Commande publique : gestion de la commande publique formalisée et des délégations de service public, élaboration des marchés et suivi des appels d'offres, marchés des fluides, expertises diverses (notamment en vue d'acquisition de biens), etc...
2. Déchets : encadrement du service et mise en œuvre des démarches transversales : mise en place de rapport volontaire et de la tarification incitative, organisation des déchetteries et du traitement des déchets des professionnels, gestion des oratoires gérés directement par la collectivité (ferraille, gravats, etc...), acquisitions diverses, etc...
3. Moyens généraux : pilotage des démarches techniques transversales : maintenance et protection des équipements, réseaux numériques, appel et veille juridique des actes administratifs.

Pour mener ses missions, l'agent encadrera un agent de maîtrise pour les déchets, un adjoint administratif pour la commande publique, un adjoint technique et un adjoint administratif pour les moyens généraux.

**Contact et informations complémentaires :** Ce poste est ouvert immédiatement. Rémunération statutaire. Régime Indemnitaire. Les dossiers de candidature (lettre de motivation - CV) sont à adresser à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Portes du Luxembourg, 37 avenue du général de Gaulle 08110 CARIIGNAN  
contact@porteduluxembourg.fr

Téléphone collectivité : 03 24 27 90 98

Adresse e-mail : contact@porteduluxembourg.fr

Lien de publication : www.porteduluxembourg.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 rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Responsable des NTIC

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** VIVIÈRE-AU-COURT  
**Référence :** C00820012471  
**Date de dépôt de l'offre :** 21/01/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 20/02/2020  
**Date limite de candidature :** 19/02/2020  
**Service d'affectation :** Administration Générale

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Andennes  
**Secteur géographique :** Sedan  
**Lieu de travail :** Mairie - 66 rue René gouverneur  
08440 Vivier au court

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint technique territorial  
**Famille de métier :** Systèmes d'information et TIC  
**Métier(s) :** Chargés / Chargés des réseaux et télécommunications  
Chargés / Chargés de support et services des systèmes d'information

**Descriptif de l'emploi :**  
- administration réseau - mise en place et maintenance des systèmes de vidéoprotection - mise en place et maintenance des systèmes de contrôle d'accès - mise en place et maintenance du site Internet de la Commune - mise en place et maintenance de la sonorisation des salles des fêtes

**Profil demandé :**  
**Profil :**  
- Diplôme : BAC / BAC + 2 Informatique

### Compétences souhaitées :

- Environnement :**
- VMware ESXi
  - Microsoft Windows 7/10/Server
  - Linux Debian/Ubuntu
  - PfSense / OpenSense
- Réseau :**
- Adressage IP
  - Routage
  - VLAN
  - VPN
  - Réseau hertzien
- Savoir-faire et savoir-être :**
- Capacité d'organisation
  - Faire preuve de rigueur
  - Absence relationnelle
  - Être autonome
  - Permis B
- Mission :**
- Administration systèmes:**
- conseil et rédaction des cahiers des charges pour l'acquisition de matériels et de logiciels
  - installation, configuration et maintenance des applicatifs
  - configuration et maintenance de la sauvegarde des applicatifs
  - configuration et maintenance des systèmes : (virtualisation des serveurs, gestion du nom de domaine, messagerie, ActiveDirectory, Bases de données (SQL), serveur de stockage(NAS), serveur web (Apache, PHP, MYSQL)
  - met en oeuvre, administre et gère la maintenance, la sécurisation et les incidents
- \* administration réseau :**
- conseil et rédaction des cahiers des charges pour l'acquisition de matériels de communication
  - assure l'installation et le maintien en condition opérationnelles des infrastructures de communication, équipements de téléphonie, commutateurs, liaisons radios, parefeu
  - met en oeuvre, administre et gère la maintenance, la sécurisation et les incidents

### \*systèmes de vidéoprotection

- conseil et rédaction des cahiers des charges pour l'acquisition de matériels de vidéoprotection
- aide à la configuration, à la maintenance et à l'exploitation de ces matériels
- met en oeuvre, administre et gère la maintenance, la sécurisation et les incidents

### \*systèmes de contrôle d'accès

- conseil et rédaction des cahiers des charges pour l'acquisition des solutions de contrôle d'accès
- installation, configuration et maintenance de ces matériels
- paramétrage, délivrance et suivi des badges individuels
- met en oeuvre, administre et gère la maintenance, la sécurisation et les incidents

### \*site internet

- conception et mise en place du site internet de la Commune
- maintenance du site
- met en oeuvre, administre et gère la maintenance, la sécurisation et les incidents

### \*sonorisation des salles

- maintenance de l'équipement multimédia des salles des fêtes
- aide aux près de tiers pour l'utilisation du matériel

Téléphone collectivité :

33 24 62 13 11

Adresse e-mail :

mairle@villers-au-sout.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 dé-cree 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.

## DF - 276 - Un Administrateur Fonctionnel du système d'information financière



### Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Référence :	000820018251
Date de dépôt de l'offre :	20/01/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2020
Date limite de candidature :	20/03/2020
Service d'affectation :	Budget et Ressources

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	Dgsd - direction des Finances - Service Budget et Ressources Financières - Hôtel du département 08011 Charleville-mezieres

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier :	Systèmes d'information et TIC
Métier(s) :	Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service Budget et Ressources financières, vous aurez pour mission de piloter l'administration fonctionnelle du logiciel Grand Angle dans toutes ses dimensions. Il assurera au quotidien une veille de bon fonctionnement du logiciel et assistera les utilisateurs confrontés à un problème technique.

Profil demandé :

Diplômes / concours requis

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

\* Niveau Bac

Connaissances et expériences acquittées

- \* Connaissance des principales procédures budgétaires et des grandes règles de la comptabilité publique
  - \* Maîtrise de l'outil informatique et notamment des principaux logiciels bureautiques
  - \* Sens du travail en équipe, rigueur et grandes qualités relationnelles
  - \* Capacité d'analyse, de synthèse et aisance rédactionnelle
  - \* Capacité organisationnelle, réactivité, autonomie et disponibilité sur le poste
  - \* Aptitude à diagnostiquer des dysfonctionnements et proposer des solutions d'amélioration
- Savoir-faire
- \* Forte capacité d'écoute et sens aigu du dialogue dans l'assistance aux utilisateurs et relations avec la Préfecture Départementale
  - \* Aptitude à travailler en autonomie et à anticiper certaines tâches afin d'optimiser le processus comptable

CONDITIONS :

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

Mission :

1. Administration du logiciel de gestion financière
  - \* Assurer les actions de paramétrage du logiciel pour les budgets du Conseil Départemental
  - \* Etudier et gérer les mises en place des versions correctives et évolutives
  - \* Assurer l'ensemble des tests fonctionnels des nouvelles versions et informer les utilisateurs par différents canaux de communication des évolutions afin de les accompagner dans l'appropriation des fonctionnalités nouvelles ou différentes
  - \* Assister au quotidien les utilisateurs et diffuser des fiches de procédures
2. Amélioration des processus
  - \* Préparer et exécuter des requêtes budgétaires sur Bushass Objects à la demande des services afin d'enrichir le système d'information et de tableaux de bord financiers
  - \* Poursuivre le processus de dématérialisation de l'ensemble de la chaîne comptable de la Collectivité en lien avec les partenaires institutionnels du Conseil Départemental, notamment la Préfecture Départementale et les utilisateurs du logiciel financier
  - \* Mener une réflexion régulière sur les possibilités d'optimisation dans l'utilisation de certaines fonctionnalités ou modules du logiciel financier et planifier les moyens et conditions de mise en œuvre de ces évolutions fonctionnelles
  - \* Être force de proposition pour faire évoluer le système d'information financière et en faire un levier de performance de l'action du Département
3. Formation au logiciel de gestion financière
  - \* Animer les formations
  - \* Rédiger des courriers administratifs (notes, comptes rendus)

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : fanny.vanaille@cd08.fr

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



## Animatrice/Animateur de Relais Assistantes Maternelles

### Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES CRETES PRE-ARDENNAISES
Références :	006920010679
Date de dépôt de l'offre :	17/01/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	02/03/2020
Date limite de candidature :	17/02/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : rue de la prairie  
08430 Poix terron

### Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint d'animation  
Adjoint d'animation principal de 1ère classe  
Adjoint d'animation principal de 2ème classe  
Animateur

Famille de métier : Education et animation

Métier(s) : Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles

Description de l'emploi : ANIMATRICE/ANIMATEUR RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

Profil demandé :

- Disponibilité,
- Discrétion et confidentialité,
- Sens de l'écoute,
- Savoir s'exprimer en public,
- Organisé

Niveau de diplôme requis : BAC +2

Relations externes : PMI, CAF, MSA, Crèche, Communes et autres structures et personnes œuvrant dans le domaine de la petite enfance

Réunions auxquelles participe l'agent : Réunions des animateurs de RAM, Réunions d'équipe  
Autres animations extarnes : animations pédagogiques groupées (sociales et centres de loisirs) au Domaine de Vendresse.

#### Mission :

- Animer le Relais d'Assistances Maternelles des Crêtes Préardennaises par la mise en place d'actions individuelles et collectives pour les assistantes maternelles, les parents et les enfants
- Informer les assistantes maternelles et les parents sur leurs droits et dans la mise en place des contrats
- Assurer un relationnel avec les personnes bénéficiaires du RAM et les partenaires institutionnels
- Soutien administratif aux familles et aux assistantes maternelles
- Aider à la mise en place de formation sur le territoire
- Animations et sensibilisations collectives (local de santé, animations sociales et pédagogiques)
- Poursuivre les projets du RAM en cours

Contact et Informations complémentaires : Avantages liés au poste : RIFSEEP, chèques restaurant, chèques cadeau à évenement selon profil et CNAS IMPÉRATIF : Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de Mr. Le Président de la Communauté de Communes des Crêtes Préardennaises.

Téléphone collectivité : 03 24 35 22 22

Adresse e-mail : rht@lescretes.fr

#### Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions de votre intérêt au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 25 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Agent des espaces verts (h/f)

### Synthèse de l'offre

Employeur : REVIN  
Référence : C00620018630  
Date de dépôt de l'offre : 16/01/2020  
Type d'emploi : Emploi Temporaire  
Temps de travail : Complet  
Durée : 351000  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 01/04/2020  
Date limite de candidature : 15/02/2020  
Service d'affectation : Espaces verts

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : 54, rue vicar hugo - bz 14  
08500 Revin

### Détails de l'offre

Grades : Adjoint technique territorial  
Familles de métier : Espaces verts et paysage  
Métiers : Chargé / Chargé de travaux espaces verts

Descriptif de l'emploi :  
Sous l'autorité du responsable du service Espaces Verts, Agent polyvalent des espaces verts CDD de 6 mois du 01/04/2020 au 30/09/2020

#### Profil demandé :

- Permis B exigé ; extension E ou B96 et permis C ainsi qu'un plus
- Expérience et/ou diplôme dans le domaine des espaces verts

#### Spécificités du poste :

- Travail en extérieur toute l'année
- Port de charge
- Utilisation matériel motorisé et coupant

- Port des EPI
- Travail en horaires décalés ou adapté possible suivant les nécessités de service

- Savoir-être :
- \* Bonne condition physique
  - \* Sens du travail en équipe
  - \* Qualités relationnelles (avec la population et les collègues)
  - \* Sens du service public
  - \* Polyvalence
  - \* Savoir suivre les directives

#### Mission :

- MISSIONS GENERALES:
- entretien des espaces verts communaux, à savoir : tonte, arrosage et traitements nécessaires (désherbage, taillies, bécage...)
  - désherbage et traitement des massifs de plantations
  - taille, entretien, élagage ou abattage d'arbres et arbustes
  - travaux d'entretien, vérification et maintenance du matériel et équipements courrés (outils, tondeuses, véhicules, engins...);
- Multitâche du matériel utilisé en bon état de fonctionnement et signaler les dysfonctionnements au responsable du service.
- compte rendu immédiat au chef d'équipe ou au chef de service, des dysfonctionnements éventuellement constatés sur l'ensemble des espaces verts de la commune.

- respect des règles de sécurité et des consignes
- ramassage des feuilles et nettoyage régulier des parcs et lieux publics de la commune
- déneigement des cours d'écoles et de certains enclos spécifiques (trotoirs des ponts, du centre-ville,...)
- Rendre compte de son activité journalière.

#### MISSIONS SECONDAIRES:

L'agent peut, en cas de nécessité, être appelé en renfort dans un autre service, ou pour effectuer d'autres tâches.

Contact et Informations complémentaires : Contact: La DRH, Mme Parrot: 03.24.41.55.65. Lettre de motivation et CV à adresser par courrier à Monsieur le Maire - 56 rue Victor Hugo - 08500 REVIN Ou par mail: [grh@ville-revin.fr](mailto:grh@ville-revin.fr)

Téléphone collectif: 03 24 41 55 65

Adresse e-mail : [grh@ville-revin.fr](mailto:grh@ville-revin.fr)

Lien de publication : REVIN

#### 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 DU SYNDICAT

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SIAEP GIVRY-SAULCES CHAMPENOISES  
**Référence :** C00020016451  
**Date de dépôt de l'offre :** 15/01/2020  
**Type d'emploi :**  Emploi permanent  
**Temps de travail :**  Non Complet  
**Durée :** 3h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 31/03/2020  
**Date limite de candidature :** 15/03/2020

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 14 grande rue  
08130 Saulces champenoises

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Autre  
**Métier(s) :** Autre

**Descriptif de l'emploi :**  
Secrétaire du syndicat sous les directives du Président.  
**Profil demandé :**  
Connaître les domaines de compétence d'un syndicat  
Connaître les procédures de passation de marchés  
Connaître le cadre réglementaire de fonctionnement des établissements publics  
**Bonne capacité de communication et d'analyse**  
Bonne capacités relationnelles.

### Mission :

Accueillir et renseigner les abonnés  
Assister les élus, préparer les conseils et rédiger les délibérations  
Préparer le budget et suivre son exécution  
Marchés publics et subventions  
Gestion comptable  
Salaires et et charges  
Téléphone collectivité : 03 24 71 45 63  
Adresse e-mail : siaepgivrysaulces@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, la Loi du 20 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(e) au chargé de mission Responsable "Pôle Social"

### Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG
Références :	C06622016000
Date de dépôt de l'offre :	14/01/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	11/03/2020
Date limite de candidature :	20/02/2020

### Lieu de travail :

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

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur
Famille de métier :	Développement territorial
Métier(s) :	Chargé / Chargé du développement territorial Autre

#### Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, et en tant qu'adjoint(e) au Responsable du Pôle Social, il (elle) sera chargé(e) du développement des politiques de la Communauté de Communes en matière d'affaires sociales, d'animation socioculturelle, de tourisme. Il(elle) pourra aussi oeuvrer dans le domaine de la communication pour promouvoir le territoire.

#### Profil demandé :

Formation bac + 3 à bac +5/ Développement Local, (Socioculturel, Santé Publique)  
Une première expérience professionnelle serait un plus.

#### Compétences et compétences attendues :

Aptitudes à la conception, au suivi et à l'évaluation de projets

Bonnes connaissances des enjeux et acteurs du domaine social, de la santé publique et du tourisme

Aptitudes au développement de partenariats et à l'animation de réseaux

Capacités rédactionnelles et de synthèse, maîtrise de l'outil informatique

Rigueur, discrétion professionnelle.

Permis B - Déplacements occasionnels -

#### Mission :

Affaires sociales - familles : suivi des politiques envers les familles et les actions en matière de santé publique ; élaboration du projet de santé du territoire et sa déclinaison opérationnelle.

Animation socioculturelle : suivi des politiques d'animation de la collectivité, organisation de manifestations à rayonnement intercommunal.

Développement touristique : suivi des politiques et des équipements touristiques, suivi de l'action de l'Office de Tourisme intercommunal, toutes actions avec la compétence Tourisme.

Communication : toutes actions avec la politique d'accueil et de promotion de la collectivité et de son territoire

Contact et Informations complémentaires : Poste à temps complet Rémunération statutaire + primes ou, si contractuel, en fonction des diplômes et de l'expérience 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@porteduluxembourg.fr

Lien de publication : www.porteduluxembourg.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.

## Agent polyvalent des espaces verts

### Synthèse de l'offre

Employeur :	REVIN
Référence :	O00019128657
Date de dépôt de l'offre :	13/01/2020
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 :	15/02/2020
Service d'affectation :	Espaces verts

### Lieu de travail :

Département et lieu de travail : Ardennes  
Mairie de Revin - 56 rue Victor Hugo  
08500 REVIN

### Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique principal de 1ère classe  
Famille de métier : Espaces verts et paysage  
Métier(s) : Chargée / Chargé de travaux espaces verts

#### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du responsable du service Espaces Verts, MISSIONS GENERALES: - entretien des espaces verts communaux, à savoir : tonte, arrosage et traitements nécessaires (désherbage, tailles, bichage...)- désherbage et traitement des massifs de plantations - taille, entretien, éclairage ou abattage d'arbres et arbustes - travaux d'entretien, vérification et maintenance du matériel et équipements confiés (outils, tondeuses, véhicules, engins...); Maintenance du matériel utilisé en bon état de fonctionnement et signaler les dysfonctionnements au responsable du service. - compte rendu immédiat au chef d'équipe ou au chef de service, des dysfonctionnements éventuellement constatés sur l'ensemble des espaces verts de la commune. - respect des règles de sécurité et des consignes - ramassage des feuilles et nettoyage régulier des parcs et lieux publics de la commune - déneigement des cours d'écoles et de certains endroits spécifiques (trotoirs des ponts, du centre-villa...) - Rendre compte de

son activité journalière, MISSIONS SECONDAIRES: L'agent peut, en cas de nécessité, être appelé en renfort dans un autre service, ou pour effectuer d'autres tâches.

#### Profil demandé :

- Savoir-être :
- Bonne condition physique
  - Sens du travail en équipe
  - Qualité relationnelle (avec la population et les collègues)
  - Sens du service public
  - Polyvalence
  - Savoir suivre les directives
- Une expérience sur ce type de poste est exigée.

#### Mission :

- Spécificités du poste :
- Travail en extérieur toute l'année
  - Port de charge
  - Utilisation matériel motorisé et coupant
  - Port des EPI
  - Travail en horaire décalé ou adapté possible suivant les nécessités de service

Contact et informations complémentaires : Avantages liés au poste : Prime annuelle, titres restaurants, adhésion au CDAS, participation de l'employeur aux mutuelles santé labellisées Contact: Sandrine PERROT - DRH de la Ville de Revin: 03.24.41.55.65 Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire de Revin: Par courrier, 56 rue Victor Hugo - 08500 REVIN Ou par mail: [grf@ville-revin.fr](mailto:grf@ville-revin.fr)

Téléphone collectivité : 03 24 41 55 65

Adresse e-mail : [grf@ville-revin.fr](mailto:grf@ville-revin.fr)

Lien de publication : [www.ville-revin.fr](http://www.ville-revin.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.

## INGENIEUR PLANIFICATION URBAINE ET OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

### Synthèse de l'offre

Employeur :	CHARLEVILLE-MEZIERES
Références :	O00820016528
Date de dépôt de l'offre :	13/01/2020
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 :	29/02/2020
Service d'affectation :	PLANIFICATION URBAINE ET OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Place Jacques Falix 08000 Charleville mezieres

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Ingénieur Ingénieur principal
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

**Descriptif de l'emploi :**  
Sous la responsabilité du directeur de l'Aménagement, de l'Architecture et des Bâtiments, l'ingénieur sera chargé de l'élaboration des documents de planification urbaine de la commune. Il sera également chargé de gérer l'occupation du domaine public communal.

**Profil demandé :**  
Minimum bac + 3 avec expérience ou formation en planification urbaine.  
Autonomie dans l'organisation du travail.  
Maîtrise du cadre réglementaire des politiques publiques de l'aménagement urbain.  
Maîtrise de la réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction et habitation, hygiène et sécurité, droit de la propriété);

Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales :

Bonnes connaissances du code des marchés publics et des procédures d'achat public

Maîtrise du outil informatique (Excel, Word, Power Point).

Sens du travail en équipe et de l'initiative

Diplomatie et réactivité

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

Profil Juniors envisageables.

**Mission :**

Gestion budgétaire

Élaborer et suivre l'exécution budgétaire :

Contrôler la gestion et les engagements de dépenses.

Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme

Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'aménagements urbains :

Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations des élus ;

Articuler politique publique d'urbanisme, territoire, acteurs et demande sociale.

Pilotage d'études prospectives

Analyser l'incidence des évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur les politiques publiques d'aménagement urbain :

Négocier et faire valider des programmes d'études :

Coordonner les différents projets et prestataires.

Planification urbaine

Élaborer en régie les éléments techniques et graphiques des documents de planification urbaine de la commune ;

Assurer un suivi actif des procédures d'évolution de ces documents dans toutes leurs dimensions y compris financière et comptable (bon de commandes, suivi des marchés) ;

Sécuriser les procédures liées à l'élaboration des actes d'urbanisme (délivrations, Plan Local d'Urbanisme, phase de concertation publique et d'enquête publique ...);

Participer à la conception et à la mise en œuvre d'outils de production de document d'urbanisme en lien avec la SIG ;

Mettre en place et suivre les caucuses SIG correspondant au champ des missions (PSMV, PLL, plan de gestion arboré, fleurissement, plan de gestion différencié, ...);

Assurer les relations avec les partenaires institutionnels tels que les communes d'Ardenne Métropole, les Établissements à caractère Administratif, l'État, le Conseil Départemental, la Région, et les organismes consulaires etc...;

Participer à l'élaboration des Plans de Prévention des Risques naturels ;

Participer à l'élaboration du Règlement Local de Publicité ;

Suivre l'étude dans le cadre de l'élaboration du Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur ;

Réaliser des dossiers d'inscription ou de classement des Monuments Historiques ;

Lancer des études urbaines extérieures en amont de projets d'aménagement ou en vue de nourrir la réflexion sur les documents de planification.

Promotion de la politique d'urbanisme

Définir une stratégie de communication ;

Développer des partenariats et des relations avec les médias ;

Rédiger articles et documents de vulgarisation.

Occupation du domaine public :

Suivre l'organisation des marchés hebdomadaires, des fêtes foraines, des braderies et des brocantes ;

Suivre la gestion des ODP en vue d'une exploitation économique (terrasses de café, pré-enseignes, commerces non-sédentaires, etc.) ; conception et mise en œuvre des procédures, rédaction et suivi des titres d'occupation, perception des redevances d'occupation ;

Contrôler régulièrement de l'application des dispositions prévues dans les arrêtés du Maire et notamment les installations autorisées sur

**le domaine public :**

Suivi du dispositif de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE).

**Contact et Informations complémentaires :** Adressez CV et lettre de motivation, avant le 29 Février 2020, de préférence par mail à : [evalynguenard@ardenne-metropole.fr](mailto:evalynguenard@ardenne-metropole.fr) ou par courrier : Direction Mutualisée des Ressources Humaines, Service Développement des Ressources Humaines 9 Place du Théâtre BP 490- 08109 CHARLEVILLE MEZIERES Cedex Informations complémentaires Travail en bureau Déplacements fréquents Amplitude horaire variable (soirées, week-ends) en fonction des obligations du service public Participation à 1/3 complémentaires santé

**Téléphone collectivité :**

03 24 32 40 00

**Adresse e-mail :**

[evalynguenard@ardenne-metropole.fr](mailto:evalynguenard@ardenne-metropole.fr)

**Lien de publication :**

[www.mairie-charlevillemezieres.fr](http://www.mairie-charlevillemezieres.fr)

**Travailleurs handicapés :**

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

## Opérateur de salle opérationnelle

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SJS de Ardenne  
**Référence :** O00820016138  
**Date de dépôt de l'offre :** 10/01/2020  
**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 :** 10/02/2020  
**Service d'affectation :** Centre du CTA/CODIS

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardenne  
**Lieu de travail :** 42 B RTE DE WARNEGOURT  
08000 PRIX LES MEZIERES

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial  
**Famille de métier :** Incendie et secours  
**Métier(s) :** Opérateur / Opérateur en CTA-CODIS

**Descriptif de l'emploi :**  
1 ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL CHARGÉ DES FONCTIONS D'OPÉRATEUR DE SALLE OPÉRATIONNELLE  
Opérateur de Traitement des Appels d'Urgence (OTAU) ; Opérateur des Coordination Opérationnelle (OCO)

**Profil demandé :**

Etre sapeur-pompier volontaire en centre d'incendie et de secours depuis au moins 3 ans ;  
Etre titulaire de la formation initiale d'équipier de sapeur-pompier

**Mission :**

Traiter en temps réel tous les appels d'urgence



Assurer le suivi opérationnel et administratif des opérations  
intégrer un bureau au sein du CTACODIS afin d'effectuer des missions fonctionnelles  
Service de gardes d'une amplitude de 12h00 soit 132 gardes de 12h00 et 1 journée de 11 heures au titre de la journée de  
solidarité soit 1807 heures par an ;  
Journées en service hors rang (SHR) pour les besoins du service (en déduction du cumul annuel);  
Contraintes particulières liées à l'emploi :

Activités du service nécessitant des gardes en période diurne, nocturne, week-ends et jours fériés

**Contact et Informations complémentaires :** Rémunération : Traitement indiciaire + régime indemnitaire statutaire de la  
fonction publique applicable à la catégorie de l'emploi ; 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 sont à adresser, avant le  
10 février 2020, à : M. le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des  
Ardennes BP 18 08001 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX Tout dossier incomplet sera déclaré irrecevable. Tout  
renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme A-Laure DEMART, Adjointe au Chef du Groupement  
Ressources Humaines 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 remercions  
toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie  
contractuelle.

## DRH - 317 - Un Conseiller en Evolution Professionnelle



### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Références :** O00820012638  
**Date de dépôt de l'offre :** 09/01/2020  
**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 :** 09/03/2020  
**Service d'affectation :** Mobilités et Evolution Professionnelle

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Charleville-Mézières  
**Lieu de travail :** Dged - direction des ressources humaines - service Mobilités et Evolution  
Professionnelle - hôtel du département  
08011 Charleville mezières

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur  
Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Ressources humaines  
**Métier(s) :** Conseillère / Conseiller mobilité et parcours professionnels

### Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service Mobilités et Evolution Professionnelle, vous aurez pour mission de concevoir et mettre en œuvre le plan de formation, gérer un portefeuille d'agents appartenant à la DGA SR et la DIRE. Vous aurez en gestion des formations liées relevant du domaine social y compris les assistants familiaux (70% ETP), conseiller et accompagner, de façon personnalisée, les agents de la collectivité dans leurs projets et parcours professionnels (35% ETP).

**Profil demandé :**

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux



#### Mission :

1. Recueil des besoins de formation
  - \* Recueillir et analyser les besoins individuels et collectifs en formation
  - \* Accompagner les services et les agents dans la définition de leurs besoins
  - \* Définir les objectifs de la formation, valider les cahiers des charges
2. Elaboration et mise en oeuvre du plan de formation
  - \* Prioriser les actions de formation et définir les priorités dans le cadre du plan de formation
  - \* Consulter et déléguer les prestataires et intervenants
  - \* Coordonner la réalisation des actions en lien avec le CNIPT ou l'organisme désigné
  - \* Gérer les modalités administratives (convocations, attestations) et logistiques (réservation de salles, de matériels)
  - \* Evaluer la formation (célure de stage) et les acquis par rapport aux objectifs fixés
  - \* Assurer la gestion financière et être garant du budget qui lui est alloué, assurer l'achat de formation conformément aux règles de l'achat public
3. Conseiller et accompagner les agents dans leur projet d'évaluation professionnelle
  - \* Analyser le parcours professionnel
  - \* Conduire des entretiens individuels en vue d'accompagner et d'éclairer les agents dans l'élaboration de leur projet professionnel et dans l'orientation de leur parcours
  - \* Détecter les compétences et aptitudes de l'agent
  - \* Organiser les enquêtes métier
  - \* Rédiger une synthèse personnelle et confidentielle destinée à l'agent
4. Promouvoir les dispositifs d'évolution professionnelle
  - \* Informer et mettre en oeuvre le compte personnel de formation
  - \* Informer sur les dispositifs de formations (formation continue, bilan de compétences, VAE)
  - \* Animer les ateliers de la mobilité et des réunions thématiques
  - \* Contribuer à la constitution de viviers de compétences et de potentiels

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser lettre de motivation avec CV détaillé, photo et copie des diplômes à : M. le Président du Conseil Départemental DGSD - Direction des Ressources Humaines Service Mobilités et Evolution Professionnelle Hôtel du Département 08011 CHARLEVILLE-MEZIERES Tél. : 03.24.52.48.13

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail :

fanny.veraill@cd03.fr

Lien de publication :

emploi@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.

## Secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SAINT LAMBERT ET MONT DE JEUX  
**Références :** 000819128914  
**Date de dépôt de l'offre :** 08/01/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 8h30  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** Dès que possible  
**Date limite de candidature :** 08/03/2020

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 1 rue du tilleul  
08130 Saint Lambert et mont de jeux

### 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 le directive des élus, le/la 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 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 ;

**x SAVOIR LETRE :**

- 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, cinquième.
- 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 - Gestion des temps, paie.
- 7 - Recensement militaire

**Téléphone collectivité :** 03 24 71 21 52

**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.

## agent d'accueil et d'état civil

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SAULT LES RETHEL  
**Référence :** O00820011978  
**Date de dépôt de l'offre :** 07/01/2020  
**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 :** 15/02/2020  
**Service d'affectation :** accueil état civil

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Rethel  
**Lieu de travail :** 71 avenue de bourgoin  
08300 Sault les rethel

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Affaires générales  
**Métier(s) :** Chargé / Chargé d'accueil

**Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité du maire et du secrétaire général de mairie, l'agent est principalement en charge de l'état civil et de l'accueil physique et téléphonique des usagers.

**Profil demandé :**

- Courtoisie, patience et amabilité
- Tact, diplomatie et discrétion.
- Bonne capacité d'écoute.
- Servabilité, dévouement et disponibilité

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

Ausance relationnelle.  
Méthode et organisation.  
Bonno présentation.  
Disponibilité et dynamisme.

**Mission :**

- Réaliser des tâches de secrétaire/
- frappe de certains courriers et de certains arrêtés du maire
- assurer l'affichage obligatoire
- convocations diverses
- assurer le classement et l'archivage
- ouverture et répartition du courrier
- Assurer l'accueil du public physique et téléphonique :
- accueillir, renseigner, orienter les habitants
- assurer le constitution et l'enregistrement des recensements militaires, transmission du cerfa pour les inscriptions sur les listes électorales, inscriptions scolaires, etc...
- assurer le suivi des demandes de salles, le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques
- assurer le secrétariat de dossiers (attestations d'accueil/autorisations diverses/permis de déformation de chiens dérangés/ autorisations de débit de boisson, etc...)
- Assurer le suivi des dossiers d'état-civil :
- rédiger les actes de décès et les documents annexes, les actes de mariage, les actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance
- tenir à jour les actes (décs, mariage, divorce, nationalité, notoriété, PACS, changement de nom, prénom, etc..) et établir ou mettre à jour les livrets de famille
- traiter les demandes d'actes, les demandes notariales
- assurer les relations avec l'INSEE
- enregistrement, modification, dissolution PACS
- Suivre les dossiers liés au civetaire :
- délivrer des concessions, assurer le renouvellement, la gestion du fichier, la mise à jour des plans et des registres
- procéder à des reprises de concessions
- mettre en application la législation l'urbaine
- Gestion de la vente de plaquettes au jardin du souvenir
- Suivre les dossiers liés à l'urbanisme :
- renseigner les usagers, les notaires, déclarations d'intention d'alléner
- tenir à jour le registre des permis de construire et déclarations de travaux
- assurer la transmission réglementaire : enregistrement et affichage
- gestion des dossiers ERP

**Communication**

- Gestion du site internet et facebook communal
- Gestion des manifestations festives
- Gestion des fêtes et cérémonies
- Gestion des commandes de fournitures

**Contact et Informations complémentaires :** LAUDE Cécile 0324387974

**Téléphone collectivité :** 03 24 38 49 38

**Adresse e-mail :** ville.saut.les.rethel@wanadoo.fr

**Lien de publication :** saut les rethel

**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

## Responsable du service Enfance

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE GIVET  
**Référence :** C00020013022  
**Date de dépôt de l'offre :** 07/01/2020  
**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 :** 07/03/2020  
**Service d'affectation :** Service Enfance

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 11 place camot  
08600 Givet

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur  
**Famille de métier :** Education et animation  
**Métier(s) :** Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation

#### Descriptif de l'emploi :

Placé sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services, il/elle a autorité sur une équipe d'agents permanents et de praténaires de service. Il/elle est chargé(e) de la gestion des différents pôles du service, Accueil périscolaire et restaurant scolaire, Accueil de loisirs municipal en complément du responsable du centre de loisirs.

#### Profil demandé :

- Personne avec expérience confirmée, sans de l'organisation et diplômée BP-JEPS ou équivalent (BEATEP BAPD), le DVEPS serait un atout.
- Disponibilité et flexibilité des horaires en fonction des besoins du service et du public accueilli.
- Prédilection à conduire et animer une équipe pluridisciplinaire composée de personnel permanent et vacataire.
- Aptitude à gérer les tâches administratives et budgétaires et à organiser les pôles en fonction d'un échéancier.
- Permis B obligatoire.

#### Mission :

- Application de la politique Enfance, du Contrat Enfance Jeunesse, du Projet Educatif Territorial,
- Rédaction et suivi du projet éducatif et pédagogique des structures,
- Participation à l'élaboration, au suivi, et à la gestion du budget en fonction des besoins de chaque pôle,
- Gestion des prestations de services, du Contrat Enfance Jeunesse liées à la CAF,
- Organisation et Coordination de l'ensemble des pôles en fonction,
- Information et valorisation des actions des différents pôles,
- Accueil du public,
- Organisation et suivi de la régie de recettes,

**Téléphone collectivité :** 05 24 22 39 65

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

## Responsable des services techniques (tif)

### Synthèse de l'offre

Employeur : SAULT LES RETHEL  
Référence : 000220010492  
Date de dépôt de l'offre : 02/01/2020  
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 : 15/02/2020

### Lieu de travail :

Département d'origine du lieu de travail : Ardennes  
Secteur géographique : Rethel  
Lieu de travail : 71 avenue de bourgoin  
08300 Sault les rethel

### Détails de l'offre

Grades : Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique principal de 1ère classe  
Famille de métier : Espaces verts et paysage  
Métier(s) : Chargés / Chargés de travaux espaces verts

### Descriptif de l'emploi :

- dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques ; - pilote les projets techniques de la collectivité sous l'autorité du maire

### Profil demandé :

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :  
- connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, projets urbains, éclairage public, urbanisme, développement durable, gestion des déchets, cimetières ;

- méthodes d'analyse et de diagnostic ;  
- stratégie patrimoniale.

### SAVOIRS GÉNÉRAUX :

- enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques des secteurs techniques ; priorisation et hiérarchisation au niveau sécuritaire, réglementaire, financier, de conservation du patrimoine et de confort d'usage.

### Sens de l'organisation :

Qualités relationnelles et d'écoute ;  
Rigueur, méthode ;

### Esprit d'analyse et de synthèse :

Sens du service public ;  
Réactivité, disponibilité et prise d'initiative ;  
Autonomie et sens des responsabilités ;  
Polyvalence.

### Mission :

#### Activités techniques :

- mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine de la collectivité ;  
- mise en œuvre des projets dans le secteur technique  
- gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers ;  
- gestion du parc matériel de la collectivité.

#### SAVOIR-FAIRE :

- mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine de la collectivité ;  
- mise en œuvre des projets dans le secteur technique ;  
- gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers ;  
- gestion du parc matériel de la collectivité.

Contact et informations complémentaires : LAUDE Cécile 0324387974

Téléphone collectivité :

03 24 38 49 38

Adresse e-mail :

villa.sault.les.rethel@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 25 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.

## Menuisier

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE GIVET  
**Référence :** 0008191616177  
**Date de dépôt de l'offre :** 30/12/2019  
**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 :** 28/02/2020  
**Service d'affectation :** Ateliers Municipaux

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 11 place canot  
06600 Givet  
**Grade(s) :** Adjoint technique territorial  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique principal de 1ère classe  
**Famille de métier :** Patrimoine bâti  
**Métier(s) :** Ouvriers / Ouvrier de maintenance des bâtiments

### Description de l'emploi :

En qualité de menuisier, il assure la réalisation et le pose des aménagements intérieurs en bois ou matériaux dérivés (cloisons, plafonds, mobilier, stores) pour des habitacles particuliers, des bureaux, des magasins et pour tous autres locaux à usage professionnel et commercial.

### Profil demandé :

- Diplôme requis : BEP ou CAP Menuisier et expérience professionnelle  
- Permis VL obligatoire

### Mission :

### MISSIONS GENERALES DU POSTE :

En atelier :  
Lire et interpréter un plan de fabrication.

### Fabriquer :

- des caissons avec portes et tiroirs en panneaux mélaminés, chantis plaqués minces ;
- des mobiliers d'agencement au système démontables ;
- des complexes d'agencement sur mesures
- des éléments de forme courbe en plâtr revêtus de stratifiés ;
- fenêtres
- portes
- des habillages muraux décoratifs à fixer sur ossature ;
- des plafonds décoratifs, en bois massif et matériaux dérivés ;
- des tapetes de placards en bois massif
- entretien des véhicules

Et pour cela il doit :

- o Approvisionner son poste de travail
- o Choisir les matériaux et outils adaptés aux caractéristiques techniques et à l'an du métier
- o Régler les machines en fonctions des opérations à réaliser
- o Installer les protections réglementaires assurant la sécurité des opérateurs et notamment les systèmes de captation des poussières
- o Utiliser les EPI
- o Débitter les bois massifs ou les panneaux dérivés du bois ou tout autre matériau
- o Callibrer
- o Usiner
- o Assembler les éléments
- o Poser les quincailleries
- o Assurer les finitions
- o Nettoyer son poste de travail
- o Evacuer les déchets

Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses :

- \* Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers, participation aux festivités, nettoyage urbain ...
- \* Mise en place du marché de Noël (le cas échéant).
- \* Dépliquer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles.
- \* Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions (participation mise en place du plan inondation...)

Sur le chantier :

Assurer le pose des éléments d'agencement et des ensembles décoratifs, des mobiliers d'agencement, des habillages et plafonds décoratifs en bois massif et panneaux dérivés préalablement fabriqués en atelier.

Maintenances préventive et curative de tout élément bois

Et pour cela il doit :

- o Lire et interpréter et parfois créer le plan d'installation
- o Préparer et approvisionner les éléments d'ouvrage à poser et les autres matériaux
- o Réceptionner les différents fournisseurs et le décharger si nécessaire
- o Installer et positionner l'ensemble des équipements nécessaires à la protection des sols et à l'exécution du chantier (protection de sols dans les sites habités,...)

## Secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

Employeur :	MOURON
Références :	000819129488
Date de dépôt de l'offre :	27/12/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	8h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	19/05/2020
Date limite de candidature :	20/03/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Vouziers
Lieu de travail :	2 rue neuve 08250 Mouron

### 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/la secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques décidées 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

#### o Tracer les emplacements

- o Adapter les éléments reçus aux dimensions souhaitées
- o Procéder aux montages, habillages et assemblages nécessaires : murs, cloisons, racks, étagères, présentoirs, plafonds et faux plafonds, placards ; selon les demandes exprimées par le client
- o Procéder à la fixation des éléments
- o Effectuer éventuellement de petites retouches
- o Nettoyer et vider le chantier en fin d'activité
- o Participer à la réception du chantier faite par le chef d'équipe

Téléphone collectif : 03 24 22 39 85

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

Lien de publication :

#### 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, le candidat reconnu 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 commandes 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

#### SAVOIR ETRE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (éthologie et discrétion)
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

#### Mission :

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

#### Téléphone collectivité :

03 24 71 20 59

#### Adresse e-mail :

commune.mouron@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 pourront accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

Employeur : VAUX LES MOURON

Références : C0081912S186

Date de dépôt de l'offre : 23/12/2019

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Non Complet

Durée : 8h00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : 19/05/2020

Date limite de candidature : 20/03/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes

Secteur géographique : Vouziers

Lieu de travail :  
Mairie - 4 rue de bouconville  
09250 Vaux les mouron

### 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/la secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

#### Profil demandé :

SAVOIRS

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



#### SAVOIR FAIRE

- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et la priorité
- 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

#### SAVOIR ETRE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (éthologie et discrétion)
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

#### Mission :

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

Contact et Informations complémentaires :

M. Pierre THIERY, maire 03 24 71 10 09

Téléphone collectifs :

03 24 30 51 14

Adresse e-mail :

maire.vaux-les-moureaux@wanadoo.fr

#### Travailleurs handicapés :

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

## Ouvrier polyvalent

### Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE GIVET  
Référence : 000919121824  
Date de dépôt de l'offre : 19/12/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 18/02/2020  
Date limite de candidature : 17/02/2020  
Service d'affectation : Ateliers Municipaux

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : 11 place carnot  
08600 Givet

### Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique principal de 1ère classe  
Famille de métier : Patrimoine bâti  
Métier(s) : Ouvriers / Ouvrier de maintenance des bâtiments

#### Descriptif de l'emploi :

Menuisier. Assure la réalisation et la pose des aménagements intérieurs en bois ou matériaux dérivés (cloisons, plafonds, mobilier, stands) pour des habitations particulières, des bureaux, des magasins et pour tous autres locaux à usage professionnel et commercial.

#### Profil demandé :

Niveau d'études : titre ou diplôme homologué de niveau V (certificat d'aptitude professionnelle, brevet d'études professionnelles en Menuiserie)

Permis de conduire B indispensable

#### SAVOIRS

- Approvisionner son poste de travail
- Choisir les matériaux et outils adaptés aux caractéristiques techniques et à l'art du métier
- Régler les machines en fonction des opérations à réaliser
- Installer les protections réglementaires assurant la sécurité des opérateurs et notamment les systèmes de captation des poussières
- Utiliser les EPI
- Débitier les bois massifs ou les panneaux dérivés du bois ou tout autre matériau
- Calibrer
- Usiner
- Assembler les éléments
- Poser les quincailleries
- Assurer les finitions
- Nettoyer son poste de travail
- Evacuer les déchets
- Lire et interpréter et parfois créer le plan d'installation
- Préparer et approvisionner les éléments d'ouvrage à poser et les autres matériaux
- Réceptionner les différents fournitures et la décharger si nécessaire
- Installer et positionner l'ensemble des équipements nécessaires à la production des sols et à l'exécution du chantier (protection de sols dans les ailes habitées...)
- Tracer les emplacements
- Adapter les éléments reçus aux dimensions souhaitées
- Procéder aux remontages, habillages et assemblages nécessaires : murs, cloisons, racks, étagères, présentoirs, planches et faux plafonds, placards ; selon les demandes exprimées par le client
- Procéder à la fixation des éléments
- Effectuer éventuellement de petites rebouches
- Nettoyer et vider le chantier au fin d'activité
- Participer à la réception du chantier faite par le chef d'équipe

#### MISSION :

#### MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Lire et interpréter un plan de fabrication.

#### Fabriquer :

- des caissons avec portes et tiroirs en panneaux mélaminés, chants plaqués minces ;
- des mobiliers d'agencement au système démontables ;
- des complexes d'agencement sur mesures
- des éléments de forme courbe en plan revêtus de stratifiés ;
- fenêtres
- portes
- des habillages muraux décoratifs à fixer au osature ;
- des plafonds décoratifs, en bois massif et matériaux dérivés ;
- des façades de placards en bois massif
- entretien des véhicules

Participer à la préparation d'événements et ce manifestations diverses :

- Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers, participation aux festivités, nettoyage urbain ...
- Miss en place du marché de Noël (le cas échéant).
- Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles.
- Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions (participation mise en place du plan inondation...)

Sur le chantier :

- Assurer la pose des éléments d'agencement et des ensembles décoratifs, des mobiliers d'agencement, des habillages et plafonds décoratifs en bois massif et panneaux dérivés préalablement fabriqués en atelier.
- Maintenance préventive et curative de tout élément bois

Téléphone collectivité : 03 24 22 39 65

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

## Ouvrier polyvalent

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE GIVET  
**Référence :** O00819121712  
**Date de dépôt de l'offre :** 19/12/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 24/02/2020  
**Date limite de candidature :** 17/02/2020  
**Service d'affectation :** Ateliers Municipaux

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 11 place tamot  
09600 Givet  
**Grade(s) :** Adjoint technique territorial  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique principal de 1ère classe  
**Famille de métier :** Patrimoine bâti  
**Métier(s) :** Ouvrier / Ouvrier de maintenance des bâtiments

**Description de l'emploi :**  
Electricien Assurer la sécurité et l'entretien des équipements basse tension des bâtiments communaux. Assurer la maintenance électrique préventive et les dépannages dans les structures et bâtiments communaux

**Profil demandé :**  
Niveau d'études : titre ou diplôme homologué de niveau V (certificat d'aptitude professionnelle, Brevet d'études professionnelles en électricité)  
Permis de conduire B indispensable

\* Capacité à tenir les délais

- \* Avoir des connaissances générales en électricité haute tension, basse tension et courants faibles, mais également en bâtiment tout corps d'état et équipements techniques
- \* Savoir lire et interpréter une fiche technique, des plans et des schémas électriques
- \* Savoir utiliser les appareils de mesure et de contrôle
- \* Aptitude au travail transversal (polycompétence)
- \* Connaissance des gestes et postures au travail et des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- \* Connaissance des protocoles de communication dans le domaine du bâtiment
- \* Connaissance des normes en vigueur en électricité basse tension dans les établissements recevant du public
- \* Connaître les normes et techniques du dessin de bâtiment (schéma électrique)
- \* Connaître les différentes techniques de mise en œuvre des composants et équipements
- \* Avoir des connaissances de base dans les techniques associées (automatisme, électromécanique)
- \* Savoir prévoir et planifier une charge de travail
- \* Savoir gérer l'urgence de certaines interventions et leur pertinence
- \* Savoir s'adapter à la diversité des activités, des situations, et des interlocuteurs
- \* Savoir prendre des initiatives
- \* Savoir travailler en équipe et avoir l'esprit d'initiative

### SAVOIR-ETRE :

- Rigoureux et méthodique d'une manière générale et particulièrement dans l'application des normes et réglementations relatives à la sécurité (individuelle et des usagers)
- Sens de l'écoute
- Dynamique et réactif
- Respect de la hiérarchie
- Sens des responsabilités
- Sens de l'équité et de la déontologie
- Sens du service public

### Mission :

- \* Assurer la maintenance électrique basse tension dans les bâtiments communaux dans le respect des réglementations en matière de sécurité et de prévention
- \* Réaliser les installations de sonorisation et d'éclairage des manifestations demandées
- \* Réaliser les installations de câblage informatique et installation courant faible
- \* Étudier et réaliser des travaux de rénovation, de réaménagement ou d'équipement neufs des installations électriques dans le patrimoine bâti communal
- \* Assurer une veille technique et réglementaire pour garantir la conformité des installations électriques dans les bâtiments communaux
- \* Diagnostiquer l'origine du dysfonctionnement, remplacer les éléments défectueux et assurer les réglages
- \* Réaliser les travaux électriques à partir d'un descriptif et des schémas
- \* Établir des devis demandés par le responsable des services techniques
- \* Informer, alerter proposer des actions à son supérieur hiérarchique dans le cadre de ses missions
- \* Assurer la responsabilité du bon entretien du matériel mis à sa disposition pour l'exécution des tâches
- \* Entretien homologateur
- \* Entretien des véhicules

- \* Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses :
- Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers, participation aux festivités, nettoyage urbain ...

- Mise en place du marché de Noël (voies éclairées).
- Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles.
- Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions (participation mise en place du plan honddébatn...)

Téléphone collectivité : 03 24 22 39 65

Lien de publication : www.givet.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.

## Agent d'accueil de l'agence postale communale

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** NOUVION SUR MEUSE  
**Référence :** 000619120992  
**Date de dépôt de l'offre :** 18/12/2019  
**Type d'emploi :** Emploi Temporaire  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 12h30  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/04/2020  
**Date limite de candidature :** 10/02/2020  
**Service d'affectation :** Agence postale

### Lieu de travail :

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

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial  
**Famille de métier :** Affaires générales  
**Métier(s) :** Chargée / Chargé d'accueil

#### Descriptif de l'emploi :

Agent d'accueil pour assurer les services postaux, financiers et les prestations associées d'une agence postale communale.

#### Profil demandé :

- \* Savoir-faire :
  - Savoir accueillir les clients et identifier leur demande
  - Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes
  - Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité
  - Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds
  - Savoir gérer une trésorerie et les stocks
  - Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
  - Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques

## Secrétaire du syndicat

### Synthese de l'offre

Employeur : SIAEP DE LA LISIERE  
Référence : O00819128524  
Date de dépôt de l'offre : 11/12/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Non Complet  
Durée : 3h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 11/02/2020  
Date limite de candidature : 09/02/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : Maille - 1 rue du (lieu)  
08130 Saint Lambert et mont de jeux

### Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi : Secrétariat du syndicat  
Profil demandé :  
Savoir faire :  
Connaissance des logiciels de facturation d'eau  
Connaissance des logiciels Berger-1 svauff  
Savoir-être :  
Sens du service public (diplomatie et discrétion)  
Mises en :  
Accueillir et renseigner les abonnés  
Elaboration et gestion du budget

- Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure

- Savoir être :
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs.
- Accueillir le public avec amabilité.
- Disponibilité
- Gérer les situations de stress.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Ecoute, capacité de communication.
- Être vigilant, attentif et réactif.
- Capacité d'organisation.
- Autonomie.
- Expérience souhaitée sur poste similaire.

#### Missions :

- \* Services Postaux :
- 88722; Affectation manuelle (lettres, colis, recommandés...).
- 88722; Vente de timbres-poste, d'enveloppes Prête-à-poster, Colissimo...
- 88722; Dépôt des courriers et colis y compris en recommandé.
- 88722; Retrait des courriers et colis en instance.
- 88722; Service de proximité : contrat de réexpédition du courrier, Prêt-à-Poster de réexpédition, dépôt des procurations courriers...
- \* Services Financiers :
- 88722; Retrait d'espèces sur CCP ou livret d'épargne
- 88722; Dépôt d'espèces sur CCP ou livret d'épargne
- 88722; Paiement et encaissement de mandat cash
- 88722; Transmission au bureau centre de traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services
- \* Produits tiers

Contact et Informations complémentaires : CV et lettre de motivation sont à adresser à : Mairie de Nouvion-sur-Meuse 1  
place Albert Villamaux 08160 Nouvion-sur-Meuse

Téléphone collectivité : 03 24 64 01 68

Adresse e-mail : nouvion-sur-meuse@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 habituelles 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.

Gestion de la comptabilité  
Gestion des payes et charges  
Gestion de la facturation d'eau  
Participation aux relevés de compteurs

Téléphone collectif/vie :  
03 24 71 21 52

**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.

## assistante éducative petite enfance

### Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE  
Référence : O00819128286  
Date de dépôt de l'offre : 10/12/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Non Complet  
Durée : 31h30  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 16/03/2020  
Date limite de candidature : 14/02/2020  
Service d'affectation : SMA

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : 29 rue mehul  
09600 Ghivet

### Détails de l'offre

Grade(s) : Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe  
Famille de métier : Education et animation  
Métier(s) : Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance  
Descriptif de l'emploi : accueil des enfants et de leur famille, accompagnement et soutien du rôle parental, - identification des besoins de l'enfant et procurer les soins d'hygiène, affectifs et psychologiques qui en découlent, - mise en place d'espace de jeux et d'espaces de vie, - application du projet pédagogique de la crèche défini par la directrice, - délivrance sous contrôle de la directrice, des traitements médicamenteux et soins d'urgence à l'enfant.  
Profil demandé : auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe  
Mission : accueil des enfants et de leur famille, accompagnement et soutien du rôle parental, - identification des besoins de l'enfant et procurer les soins d'hygiène, affectifs et psychologiques qui en découlent.

- mise en place d'espace de jeux et d'espace de vie,
- application du projet pédagogique de la crèche défini par la directrice,
- délivrance sous contrôle de la directrice, des traitements médicamenteux et soins d'urgence à l'enfant.

Téléphone collectifs : 03 24 41 50 90

Adresses e-mail : [president@ardennesriveseineuse.com](mailto:president@ardennesriveseineuse.com)

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

#### Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 29 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Directrice

### Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE
Références :	000319126209
Date de dépôt de l'offre :	10/12/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35H00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	23/03/2020
Date limite de candidature :	21/02/2020
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) : Educateur de jeunes enfants de 2ème classe  
Famille de métier : Education et animation  
Métier(s) : Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant

#### Descriptif de l'emploi :

- assurer la direction de l'équipement, - ancrer l'équipe, - assurer la gestion administrative et financière quotidienne, - garantir un accueil de qualité et le suivi des enfants et de leur famille ou substituts parentaux.

#### Profil demandé :

éducateur de jeunes enfants

#### Mission :

Assure l'encadrement technique, humain, financier et administratif, en respectant les conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être de l'enfant, dans le cadre d'un projet éducatif spécifique au Site Multi Accueil et en lien avec le projet social.

Téléphone collectifs : 03 24 41 50 90

Adresse e-mail :

[president@ardennaisdemusee.com](mailto:president@ardennaisdemusee.com)

Lien de publication :

[www.ardennaisdemusee.com](http://www.ardennaisdemusee.com)

Travailleurs handicapés :

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

## DIE - un directeur des Routes

### Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
Référence : 000819114855  
Date de dépôt de l'offre : 09/12/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35100  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 01/03/2020  
Date limite de candidature : 29/02/2020  
Service d'affectation : Direction des Routes

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : Direction des routes  
08011 Charleville mezières

### Détails de l'offre

Grade(s) : Ingénieur  
Ingénieur hors classe  
Ingénieur principal  
Ingénieur en chef

Famille de métier : Infrastructures

Métier(s) : Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers

Descriptif de l'emploi :  
Le titulaire du poste aura pour mission de définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière d'infrastructures et de politique routière du département. Il supervisera, arbitrera et organisera les moyens et ressources de la direction.

Profil demandé :  
Diplôme / Niveau d'études  
Diplôme d'ingénieur en génie civil, travaux publics ou voirie et réseaux divers



**Compétences**

- Très bonnes connaissances en génie civil
- Très bonnes connaissances des techniques de conception, de réalisation et d'entretien des routes et des ouvrages d'art
- Compétences de base en comptabilité publique
- Compétences des procédures d'appel d'offre et de marchés publics
- Compétences des enjeux environnementaux de développement économique liés aux réseaux routiers

**Savoir-faire**

- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Solides qualités managériales
- Bonnes qualités rédactionnelles

- Attitudes et qualités requises
- Espit d'analyse et de synthèse
- Capacité à convaincre
- Sens de la diplomatie
- Rigoureux et sens de l'organisation
- Etre force de proposition

**Mission :**

**Activités principales**

- Elaboration des orientations stratégiques en matière d'infrastructures et de réseaux  
Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de voirie et d'infrastructures  
Définir, avec la Direction Générale, les axes de la politique routière et d'infrastructures départementales  
Piloter les études de faisabilité dans le cadre d'éventuels projets en intégrant l'ensemble des données économiques, urbaines, environnementales...  
Apporter à la Direction Générale les éléments techniques d'aide à la décision
- Mise en œuvre des projets routiers et d'infrastructures  
Planifier et programmer les projets d'investissements  
Superviser les procédures de marchés publics et de sélections des entreprises  
Organiser le suivi et le contrôle des travaux entrepris jusqu'à leur parfait achèvement  
Déterminer la meilleure solution pour la réalisation des travaux (matière d'œuvre, maîtrise d'ouvrage)

- Mise en œuvre de la maintenance et de l'entretien du domaine public départemental  
Organiser la maintenance, l'entretien et la carrossabilité du domaine routier départemental et de ses dépendances  
Organiser l'entretien du patrimoine d'ouvrages d'art  
Veiller à la bonne application du Plan de Voirie Hivernale

- Gestion administrative et budgétaire  
Préparer, proposer et suivre le budget de la Direction, en fonction des orientations déterminées avec la Direction Générale et approuvées par l'Assemblée  
Organiser et superviser le traitement technique et administratif des demandes de subventions d'aide à la voirie communale  
Garantir la sécurité juridique des procédures administratives et des prestations et travaux réalisés  
Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels utilisés

- Management et organisation des territoires  
Proposer et piloter le projet de Direction  
Coordonner l'activité des services et territoires routiers répartis dans le département  
Encadrer et évaluer les chefs de service et de territoire routier

Contact et Informations complémentaires : JAROMILU patricia

Téléphone collectif : 03 24 52 48 06

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

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

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous remercions 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.

## INFIRMIERE

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES  
**Référence :** O00819106038  
**Date de dépôt de l'offre :** 05/11/2019  
**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 :** EHPAD

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Charleville-Mézières  
**Lieu de travail :** rue de la Grande Terre  
38000 Charleville-mezieres

### 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 :

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/ 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 (grilles 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 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 des contentions 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 (D.LJ) 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/ contrôler et gérer les 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.

l'Etat 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 auxquelles 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 respect des Chartes de l'intimité et de la dignité du résident, veille à son confort et à sa sécurité, observe la confidentialité des informations qu'il/elle détient à son égard et agit conformément aux procédures applicables.

Spécificités 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 : Monsieur le Président du CCAS Direction mutualisée des ressources humaines Service Développement des ressources humaines BP 490 08109 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

**Téléphone collectivité :**

03 24 32 45 00

**Adresse e-mail :** [gradienne.rodesch-javelot@ardennes-metropole.fr](mailto:gradienne.rodesch-javelot@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.

<b>FICHE DE POSTE</b>	
<b>Intitulé de l'emploi : Adjoint(e) au secrétaire général de la sous-préfecture de Vouziers</b>	<b>Catégorie statutaire / Corps</b> B - secrétaire administratif(ve)
<b>Domaine(s) fonctionnel(s)</b> <b>Affaires juridiques Administration générale</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b> 2
<b>Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type</b> Association(s) d'administration générale chargée(s) de conseil aux collectivités (ADR004A ) Chargé(e) de la police administrative et de la réglementation Juridique (JUR 006A) Chargé(e) du contrôle de légalité en lien avec le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (JUR 006A)	<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM <input type="checkbox"/> EFR-Permanent <input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin <input type="checkbox"/> Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC <input type="checkbox"/> Poste substitué
<b>Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :</b> <input type="checkbox"/> 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 <input type="checkbox"/> 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 <input type="checkbox"/> 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 <input type="checkbox"/> Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 <input type="checkbox"/> Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984	
<b>Localisation administrative et géographique / Affectation</b> Sous-préfecture de Vouziers 21, rue Gambetta BP56 08400 VOUZIERES	

**Vos activités principales**

- Vous accompagnez et conseillez les collectivités territoriales, notamment dans les domaines de l'intercommunalité, de la légalité, des élections, mais également conseillez les porteurs de projets sur le territoire de l'arrondissement ;
- Vous animez l'accueil du public et la démarche de labellisation France Services de la sous-préfecture, en lien avec les actions réalisées ou entreprises par le conseil départemental, les intercommunalités et la commune de Vouziers ;
- Vous développez le partenariat et la qualité des échanges avec les services et opérateurs de l'État ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires institutionnels ;
- Vous répondez aux interventions parlementaire en binôme avec le secrétaire général ;
- Vous assurez le suivi des associations foncières, des associations syndicales autorisées, du boisement et déboisement ;
- Vous contribuez à la mise en oeuvre des missions départementales confiées au sous-préfet.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	S'exprimer oralement / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences budgétaires / niveau maîtrise - requis	Esprit de synthèse - requis / niveau pratique - requis / niveau maîtrise - requis	Savoir accueillir / niveau expert - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Autonomie et sens de l'initiative / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Rigueur et méthode / niveau maîtrise - requis	Travailler en équipe / niveau maîtrise - requis
Autre : Réglementation des collectivités territoriales	Savoir mobiliser les services et opérateurs de l'État / niveau maîtrise - requis	Sens pédagogique / niveau pratique - requis
Autres :		

#### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La sous-préfecture de Vouziers est le poste avancé de l'Etat sur le territoire. Ses missions principales sont notamment : représentation de l'Etat et animation des services et opérateurs de l'Etat dans l'arrondissement, le conseil aux élus, le contrôle de légalité en lien avec la préfecture dans le cadre de la stratégie départementale de contrôle de légalité, le suivi de l'intercommunalité, l'animation et le développement local (suivi des projets des collectivités, affaires économiques, suivi des entreprises et de l'emploi), suivi des questions de délinquance et de sécurité, des dossiers d'expulsions locatives, des commissions de sécurité, des interventions parlementaires et affaires réservées, des manifestations sportives, distinctions honorifiques et police administrative...

Le Préfet des Ardennes confie par ailleurs au sous-préfet de Vouziers des missions départementales, pouvant impliquer la mobilisation de tout ou partie de l'effectif de la sous-préfecture.

- **Composition et effectifs du service**

La sous-préfecture regroupe 3 agents administratifs (1 A, 2 B), 1 adjoint technique chauffeur/agent de maintenance, 1 agent en contrat d'apprentissage et 1 service civique ou agent contractuel pour le point d'accueil numérique.

- **Maisons hiérarchiques**  
Le sous-préfet  
Le secrétaire général

**Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans**

**Vos perspectives :**

Évolution vers un poste à responsabilité similaires ou supérieurs au sein de la préfecture ou des sous-préfectures. Technicité accrue et polyvalence accentuée  
Développement de l'activité de conseil et d'assistance

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

Les candidatures doivent être adressées à la direction des ressources humaines et des moyens de la préfecture (contact : pref-personnel@ardennes.gouv.fr)  
M. le Sous-Préfet de Vouziers, cyrille.lefruvre@ardennes.gouv.fr, 03 24 71 35 40  
M. Charles XARDEL, Secrétaire général de la Sous-préfecture, charles.xardel@ardennes.gouv.fr, 03 24 71 35 81

**Date limite de dépôt des candidatures : 28 février 2020**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 20/01/2020

# Adjoint(e) au secrétaire général de la sous-préfecture de Vouziers H/F

Réf. MINISTERE\_INTBA008ATB-6572

 Ardennes (08), France

**Organisme de rattachement**

Ministère de l'Intérieur

**Poste à pouvoir le**

01/05/2020

**Versant**

Fonction publique d'Etat

**Pièce(s) jointe(s)**

(<https://place-ep-recrute.talent-soft.com/Handlers/download.ashx?filetype=1032&fileguid=46ff291c-2680-4689-8cc2-624e796649f7&offerid=340816>)  
(<https://place-ep-recrute.talent-soft.com/Handlers/download.ashx?filetype=2200&fileguid=6cc08551-1b96-48d1-842e-9ed0faa327f4&offerid=340816>)

**Catégorie**

B

## Informations générales

**Domaine fonctionnel & emploi**

Affaires juridiques

**Date de publication**

28/01/2020

**Date de fin de publication**

28/02/2020

## Description du poste

**Descriptif du poste**

- Vous accompagnez et conseillez les collectivités territoriales, notamment dans les domaines de l'intercommunalité, de la légalité, des élections, mais également conseil les porteurs de projets sur le territoire de l'arrondissement ;
- Vous animez l'accueil du public et la démarche de labellisation France Services de la sous-préfecture, en lien avec les actions réalisées ou entreprises par le conseil départemental, les intercommunalités et la commune de Vouziers ;
- Vous développez le partenariat et la qualité des échanges avec les services et opérateurs de l'État ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires institutionnels ;
- Vous répondez aux interventions parlementaire en binôme avec le secrétaire général ;
- Vous assurez le suivi des associations foncières, des associations syndicales autorisées, du boisement et déboisement ;
- Vous contribuez à la mise en œuvre des missions départementales confiées au sous-préfet.

## Information complémentaires



## ARRÊTÉ N° 075202001427

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 45 déclarations.

#### Article 2 :

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

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

Fait à Paris, le 14/01/2020

Pour le président et par délégation  
Franck PERINE  
Directeur général adjoint

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V00620015096001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur(trice)	Création d'un emploi	35h00	CTE D AGGLOMERATION DE SOPHIA ANTIPOLIS 06560 Valbonne	09/01/2020	14/01/2020
V01120015517001	- Ingénieur en chef	Chef de la Division Territoriale	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE 11856 Carcassonne	10/01/2020	17/03/2020
V01320016695001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur à la direction générale des services	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	METROPOLE D AIX MARSEILLE PROVENCE 13626 Aix en provence cedex 1	13/01/2020	14/01/2020
V01420013475001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef du Service Communal d'Hygiène et de Santé (SCHS) – Inspecteur de salubrité	Mutation vers autre collectivité	35h00	CAEN 14027 Caen	09/01/2020	01/04/2020
V02120017656001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	conservateur responsable collection Moyen Age	Création d'un emploi	35h00	DIJON 21033 Dijon	14/01/2020	16/03/2020
V02120017669001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	directeur-trice adjoint-e muséum	Radiation des cadres	35h00	DIJON 21033 Dijon	14/01/2020	16/03/2020
V02820013847001	- Ingénieur en chef	Chargé de projets	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental d'Eure-et-Loir 28028 Chartres cedex	09/01/2020	08/01/2020
V02920013046001	- Conservateur des bibliothèques	Chef de service	Mutation vers autre collectivité	35h00	VILLE DE DOUARNENEZ 29174 Douarnenez cedex	08/01/2020	24/02/2020
V03120017631001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef des	Régisseur général technique du Ballet	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	14/01/2020	14/01/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V03320017264001	bibliothèques - Conservateur en chef du patrimoine - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Directeur adjoint responsable du pôle maîtrise ouvrage collèges	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE 33074 Bordeaux cedex	14/01/2020	01/04/2020
V03320017291001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe - Emploi contractuel de catégorie A+	Chargé de mission "Expert de haut niveau mobilité"	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	13/01/2020	01/02/2020
V03420014079001	- Ingénieur en chef	chef de service	Radiation des cadres	35h00	CTE AGGLO BASSIN DE THAU 34110 Frontignan	08/01/2020	01/02/2020
V03520012858001	- Administrateur - Ingénieur en chef hors classe	DIRECTEUR/TRICE EDUCATION JEUNESSE SPORT	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine 35000 Rennes	08/01/2020	01/03/2020
V03720017605001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur(trice) des Systèmes d'Information	Création d'un emploi	35h00	Conseil Départemental d'Indre et Loire 37000 Tours	14/01/2020	14/01/2020
V04520016943001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	DIRECTEUR DE PROJET TRANSFORMATION DES POLITIQUES SOCIALES	Création d'un emploi	35h00	Conseil départemental du Loiret 45010 Orleans	13/01/2020	14/01/2020
V05120015192001	- Ingénieur en chef	Directeur adjoint Régie eau et assainissement (H/F)	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMMUNAUTE URBAINE DU GRAND REIMS 51100 Reims	10/01/2020	01/04/2020
V05520017274001	- Ingénieur général	Directeur des territoires (H/F)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	DEPARTEMENT DE LA MEUSE 55012 Bar le duc	13/01/2020	01/02/2020
V05620014407001	- Ingénieur en chef	DIRECTEUR DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL (F/H)	Mutation vers autre collectivité	35h00	VILLE DE VANNES 56019 Vannes cedex	09/01/2020	01/04/2020
V05620017621001	- Ingénieur en chef	Directeur/Directrice du pôle environnement et transition écologique	Création d'un emploi	35h00	CC Aurray Quiberon Terre Atlantique 56404 Aurray cedex	14/01/2020	16/03/2020
V05920012567001	- Conservateur des bibliothèques	Directeur de la Médiathèque	Promotion interne	35h00	MAIRIE DE VALENCIENNES 59304 Valenciennes cedex	07/01/2020	01/01/2020



N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V05920013264001	- Ingénieur général	Chargé.e d'opérations grands équipements	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	08/01/2020	16/04/2020
V06920013456001	- Conservateur du patrimoine	DIRECTEUR DU MUSEE DES BEAUX-ARTS	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	MAIRIE DE VALENCIENNES 59304 Valenciennes cedex	08/01/2020	17/02/2020
V05920014041001	- Ingénieur en chef	Directrice (eur) des moyens généraux	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD 59047 Lille cedex	08/01/2020	01/04/2020
V05920015864001	- Ingénieur en chef	Chargé.e d'opérations patrimoine	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	10/01/2020	01/03/2020
V05920016046001	- Ingénieur en chef	Administrateur.trice Systèmes d'Information Géographique	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	10/01/2020	01/03/2020
V05920017674001	- Ingénieur en chef	Chef.fe de services Attractivité et action internationale	Mutation vers autre collectivité	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	14/01/2020	01/03/2020
V06220012894001	- Conservateur en chef des bibliothèques	DIRECTEUR DU POLE LECTURE PUBLIQUE	Mutation vers autre collectivité	35h00	MAIRIE DE CALAIS 62100 Calais	07/01/2020	01/03/2020
V06220015149001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	directeur/directrice de la bibliothèque d'agglomération du Pays de Saint-Omer	Radiation des cadres	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE SAINT-OMER 62968 Longuenesse cedex	09/01/2020	01/06/2020
V06820017758001	- Ingénieur général	Responsable technique - Equipements nautiques et patrimoine	Radiation des cadres	35h00	CA MULHOUSE ALSACE AGGLOMERATION 68948 Mulhouse	14/01/2020	01/04/2020
V06920013245001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	DIRECTEUR ADJOINT CONDITIONS ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (H/F)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Métropole de Lyon 69003 Lyon	08/01/2020	14/01/2020
V06920013249001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	DIRECTEUR/TRICE DÉLÉGUÉ/E AUPRÈS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil départemental du Nouveau Rhône 69003 Lyon	08/01/2020	14/01/2020
V06920013253001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL PRÉFIGURATEUR DU NOUVEL ÉTABLISSEMENT PUBLIC	Création d'un emploi	35h00	Syndicat Mixte SYTRAL 69003 Lyon	08/01/2020	14/01/2020
V06920013255001	- Administrateur - Administrateur général	DIRECTEUR ADJOINT DES RESSOURCES HUMAINES (F/H)	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	REGION AUVERGNE RHONE-ALPES 69269 Lyon cedex 2	08/01/2020	14/01/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi / Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
	- Administrateur hors classe						
V06920013259001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	RESPONSABLE DU SERVICE CONTRÔLE ET AUDIT DES ORGANISMES EXTERNES (H/F)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Métropole de Lyon 69003 Lyon	08/01/2020	14/01/2020
V06920013261001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	RESPONSABLE DU SERVICE CONTRÔLE ET AUDIT DES ORGANISMES EXTERNES (H/F)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Métropole de Lyon 69003 Lyon	08/01/2020	14/01/2020
V07420014092001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de projet informatique	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	09/01/2020	02/03/2020
V07420017664001	- Ingénieur général	RESPONSABLE DU POLE « contrat de rivières » (H/F)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SIAC - SI AMENAGEMENT DU CHABLAIS 74201 Thonon les bains cedex	14/01/2020	05/07/2020
V07720016692001	- Administrateur hors classe	Directeur des moyens généraux et de la sécurité	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNE MELUN - MAIRIE 77000 Melun	13/01/2020	14/01/2020
V08320012868001	- Administrateur	995-01 Directeur adjoint et resp du service affaires gles et actions éducatives	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental du Var - TOULON 83076 Toulon cedex	08/01/2020	01/04/2020
V09420016690001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Chargé de mission environnement et développement durable	Création d'un emploi	35h00	Commune de Champigny sur Marne 94507 Champigny sur marne cedex	13/01/2020	14/01/2020
V09420016691001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé de mission environnement et développement durable	Création d'un emploi	35h00	Commune de Champigny sur Marne 94507 Champigny sur marne cedex	13/01/2020	14/01/2020
V97120017176001	- Administrateur hors classe	DIRECTEUR DU GRAND CYCLE DE L'EAU	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE 97110 Pointe à pître	13/01/2020	01/03/2020
V97420013552001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur général adjoint	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA REUNION 97400 Saint denis	10/01/2020	23/02/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V97420013552002	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur général adjoint	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA REUNION 97400 Saint denis	10/01/2020	23/02/2020
V97420017379001	- Ingénieur en chef	Chef de Groupement	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	SDIS de La Réunion 97487 Saint-denis cedex	14/01/2020	01/03/2020

Envoyé en préfecture le 20/01/2020

Reçu en préfecture le 20/01/2020

Affiché le 20/01/2020

SLO

ID : 075-180014045-20200114-0752022001427-AR



## ARRÊTÉ N° 075202001960

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 :

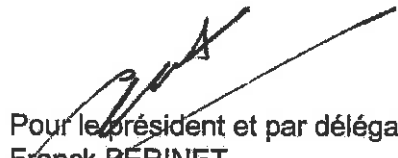
Les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A sont arrêtées conformément au document ci annexé qui comporte 44 déclarations.

#### 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 28/01/2020

  
Pour le président et par délégation  
Franck PERINET  
Directeur général adjoint

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V00620016680001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Chief de service de l'archéologie (H/F)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	METROPOLE NICE - COTE D'AZUR 06200 Nice	27/01/2020	28/01/2020
V00720015792001	- Directeur gal. des services - Administrateur général - Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	COM AGGLO PRIVAS CENTRE ARDECHE 07003 Privas	27/01/2020	27/01/2020
V01320016861001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Métropole d'Aix Marseille Provence 13002 Marseille	27/01/2020	28/01/2020
V01320016872001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur - rics	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	27/01/2020	28/01/2020
V01420013738001	- Administrateur	Directeur de la Direction des lycées de normandie	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Régional de Normandie 14035 Caen	22/01/2020	03/02/2020
V02A20013092001	- Ingénieur en chef	Directeur - DGA Ressources et moyens	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COMMUNE D'AJACCIO 20000 Ajaccio	22/01/2020	21/03/2020
V02A20013108001	- Ingénieur en chef	Directeur - DGA Proximité et service à la population	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COMMUNE D'AJACCIO 20000 Ajaccio	22/01/2020	21/03/2020
V02A20016437001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef(fe) de SERVICE HYGIENE PUBLIQUE	Création d'un emploi	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	24/01/2020	14/02/2020
V02A20017249001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	chargé de mission sur les questions d'urbanisme et d'aménagement	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	27/01/2020	03/02/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V02820015870001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de service des infrastructures routières	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil Départemental d'Eure-et-Loir 28028 Chartres cedex	24/01/2020	01/03/2020
V03320017464001	- Administrateur général	Directeur général adjoint chargé de la solidarité	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE 33074 Bordeaux cedex	28/01/2020	01/09/2020
V03320017474001	- Directeur gal. adj. des services	Directeur général adjoint chargé de la solidarité	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE 33074 Bordeaux cedex	28/01/2020	01/09/2020
V03320017798001	- Administrateur	Directrice des ressources humaines	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE 33074 Bordeaux cedex	28/01/2020	01/11/2020
V03420016986001	- 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 34087 Montpellier	27/01/2020	01/04/2020
V03520015332001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur des bibliothèques	Directeur.rice des Bibliothèques Municipales et Bibliothèque des Champs Libres	Radiation des cadres	35h00	Rennes Métropole 35207 Rennes	24/01/2020	01/06/2020
V04420014108001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef.fe de Service Modernisation du Patrimoine Bâti.	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	24/01/2020	01/07/2020
V04620016277001	- Administrateur hors classe	Directeur adjoint général des services	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA LOZERE 48000 Mende	24/01/2020	28/01/2020
V05320016457001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Un Directeur Général Adjoint Culture Sport Tourisme	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LAVAL 53008 Laval	27/01/2020	01/05/2020
V05720015788001	- Administrateur hors classe	Chargé du conseil et dell' ingénierie financière européenne	Fin de contrat sur emploi permanent	09h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PORTES DE FRANCE THIONVILLE 57972 Yutz	24/01/2020	01/03/2020
V05720017615001	- Administrateur	Directeur du Centre Communal d'Action Sociale Zone Urbaine Sensible (ZUS)	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	MAIRIE DE FORBACH 57608 Forbach	28/01/2020	28/01/2020
V05820015940001	- Ingénieur en chef	coordonnateur de développement du territoire	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEL DEPARTEMENTAL DE LA NIEVRE 58039 Nevers cedex	24/01/2020	04/09/2020
V05920014981001	- Ingénieur en chef	RESPONSABLE DE PROJET ETUDES ET PROGRAMMATION F-H (poste n° 1901-32898)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION HAUTS-DE-FRANCE 59555 Lille cedex	24/01/2020	01/04/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V05920015108001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Administrateur.trice réseaux et télécommunication	Mutation vers autre collectivité	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	24/01/2020	01/03/2020
V05920016045001	- Ingénieur général	Chargé de Mission Systèmes d'Information	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD 59047 Lille cedex	24/01/2020	06/04/2020
V05920016148001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur Général Adjoint en charge des Ressources (H/F)	Fin de détachement	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD 59047 Lille cedex	24/01/2020	13/03/2020
V05920016185001	- Directeur gal. des services	Directeur Général Adjoint en charge des Ressources (h/f)	Fin de détachement	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD 59047 Lille cedex	24/01/2020	13/03/2020
V05920017825001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Ingénieur-e bureau d'études d'aménagement d'espace	Mutation vers autre collectivité	35h00	MAIRIE DE LILLE 59800 Lille	28/01/2020	01/04/2020
V06720013429001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef projet prospective et gestion des moyens des collèges - Stbg-6021	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU BAS-RHIN 67964 Strasbourg	22/01/2020	01/03/2020
V06720013493001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de projet du système d'information - H/F - Strasbourg (poste n° 5203)	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU BAS-RHIN 67964 Strasbourg	22/01/2020	13/04/2020
V06720016444001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Ingénieur analyse décisionnel Missions Sociales - H/F - Strasbourg (7204)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU BAS-RHIN 67964 Strasbourg	27/01/2020	09/06/2020
V07120012977001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur.trice	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental de Saône et Loire 71026 Macon cedex 09	22/01/2020	01/04/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir
V07320015886001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de projets Maîtrise d'ouvrage et aménagement	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	VILLE DE CHAMBERY 73011 Chambéry	24/01/2020	02/03/2020
V07320016038001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de service Espaces verts	Radiation des cadres	35h00	VILLE DE CHAMBERY 73011 Chambéry	24/01/2020	02/03/2020
V07420013962001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de projet d'opérations routières et expert trafic H/F	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	22/01/2020	08/05/2020
V08020014527001	- Ingénieur en chef	Chef de service études et travaux neufs	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE 80000 Amiens	23/01/2020	27/03/2020
V08020014540001	- Ingénieur en chef	Chef de service logistique	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE 80000 Amiens	23/01/2020	27/02/2020
V08420017841001	- Administrateur hors classe	Directeur de l'Opéra du Grand Avignon	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE AGGLOMERATION GRAND AVIGNON 84911 Avignon cedex 9	28/01/2020	01/09/2020
V08520018124001	- Administrateur	Adjointe au DGS	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE VENDEE LA ROCHE-SUR-YON 85923 La roche-sur-yon cedex 9	24/01/2020	04/02/2020
V09220016716001	- Conservateur des bibliothèques	Directrice adjointe du réseau des médiathèques	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Commune d'Antony 92161 Antony cedex	27/01/2020	28/01/2020
V09220016722001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	poste 1771 - DGA	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Boulogne-Billancourt (commune de) 92104 Boulogne-billancourt	27/01/2020	28/01/2020
V09320016641001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur de la Mission Programme régional d'investissement sur les compétences 10072	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	27/01/2020	28/01/2020
V09320016653001	- Administrateur - Administrateur	Chef de la mission Développement territorial 1197-20	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	27/01/2020	28/01/2020



N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
	général - Administrateur hors classe						
V09520016660001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Responsable marketing des politiques sociales	Création d'un emploi	35h00	Conseil Départemental du Val d'Oise 95032 Cergy-pontoise	27/01/2020	28/01/2020
V97120016244001	- Ingénieur en chef	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DEVELOPPEMENT DURABLE	Fin de détachement	35h00	Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE 97110 Pointe à pitre	24/01/2020	01/03/2020

Envoyé en préfecture le 30/01/2020

Reçu en préfecture le 30/01/2020

Affiché le 30/01/2020

SLO

ID : 075-180014045-20200128-075202001960-AR



## ARRÊTÉ N° 075202001701

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 57 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 21/01/2020

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
V00620010295001	- Ingénieur en chef	Directeur Infrastructures - Voirie - Entretien	Création d'un emploi	35h00	CA Cannes Pays de Léins 06400 Cannes	16/01/2020	21/01/2020
V00620010328001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur des services d'infrastructure	Création d'un emploi	35h00	SICTIAM - SM Ingénierie Collectivités Territoires Innovants Alpes Méditerranée 06560 Sophia antipolis	16/01/2020	21/01/2020
V00620011554001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur de l'aménagement numérique	Création d'un emploi	35h00	SICTIAM - SM Ingénierie Collectivités Territoires Innovants Alpes Méditerranée 06560 Sophia antipolis	20/01/2020	21/01/2020
V01120010827001	- Administrateur	Responsable de pôle	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE 11855 Carcassonne	20/01/2020	24/03/2020
V01320011590001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur de la cohésion et du renouvellement urbain	Création d'un emploi	35h00	COMM AGLO ARLES CRAU CAMARGUE MONTAGNETTE 13200 Arles	20/01/2020	21/01/2020
V01320011864001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Ingénieur-e préventionniste	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	20/01/2020	21/01/2020
V01320011879001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé-e d'analyse pédagogique	Radiation des cadres	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	20/01/2020	21/01/2020
V02A20019044001	- Directeur général adjoint	DGA	Fin de détachement	35h00	COMMUNE D'AJACCIO 20000 Ajaccio	16/01/2020	16/03/2020
V02820019901001	- Administrateur	Chargé de mission Salle de spectacle "Le Off"	Fin de contrat sur emploi permanent	08h45	Mairie de Chartres 28019 Chartres cedex	16/01/2020	01/07/2020
V03020010115001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur des ressources humaines (hrf)	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD 30044 Nîmes	16/01/2020	01/03/2020
V03020010251001	- Administrateur - Administrateur hors classe - Administrateur	Chargé de mission et de projet départemental - 2778	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD 30044 Nîmes	16/01/2020	18/01/2020
V03120018250001	- Administrateur - Administrateur	DIRECTEUR GENERAL SOLIDARITES	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	MAIRIE DE TOULOUSE 31000 Toulouse	15/01/2020	14/03/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V03120018959001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	DIRECTEUR-INFRASTRUCTURES	Radiation des cadres	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	15/01/2020	15/01/2020
V03120019019001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef hors classe	DIRECTEUR-MOBILITE GESTION RESEAUX	Radiation des cadres	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	15/01/2020	15/01/2020
V03320018746001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé.e d'opérations au service ingénierie et construction des collèges	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE 33074 Bordeaux cedex	15/01/2020	01/02/2020
V03320018907001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé d'opérations à la Mission Plan Collèges	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE 33074 Bordeaux cedex	15/01/2020	15/01/2020
V03420010765001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef des bibliothèques - Conservateur en chef du patrimoine - Administrateur	Directrice ou Directeur de l'E.P.C.C. CIRDOC - Institut occitan de Cultura	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	CIRDOC-IOC 34503 Beziers	17/01/2020	01/07/2020
V03720011546001	- Directeur gal. des services - Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Directeur général des services	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE DE TOURS 37000 Tours	20/01/2020	21/01/2020
V04220010697001	- Conservateur des bibliothèques - Ingénieur en chef	Responsable des services au public	Mutation vers autre collectivité	35h00	SAINT ETIENNE METROPOLE 42000 Saint etienne	15/01/2020	06/04/2020
V04220011269001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Ingénieur Hygiène, Sécurité et Environnement	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	20/01/2020	01/05/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V04420018212001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur général	Référent système d'information	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	15/01/2020	01/04/2020
V04420018248001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Une ou un responsable de service adjoint Service du patrimoine scolaire	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	NANTES METROPOLE 44823 Nantes	15/01/2020	15/01/2020
V04420018389001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé d'Études Projet de Gestion des Terres de Notre Dame Des Landes	Création d'un emploi	35h00	DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE 44041 Nantes cedex 1	15/01/2020	01/04/2020
V04920018183001	- Ingénieur en chef hors classe	Directeur de l'Eau et l'Assainissement	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ANGERS LOIRE METROPOLE 49020 Angers cedex 02	14/01/2020	01/03/2020
V05420011805001	- Ingénieur en chef	Chef de service Travaux Espaces Végétalisés Aires de jeux et Cimetières	Radiation des cadres	35h00	NANCY 54035 Nancy	20/01/2020	01/03/2020
V05520010703001	- Conseiller du patrimoine - Ingénieur général	Directeur Culture et tourisme	Radiation des cadres	35h00	DEPARTEMENT DE LA MEUSE 55012 Bar le duc	17/01/2020	01/03/2020
V05920010002001	- Administrateur	Directeur(trice) de la Turbine	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE URBAINE DE DUNKERQUE 59388 Dunkerque	16/01/2020	01/04/2020
V05920010111001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Un.e Directeur.rice des Equipements Structurants et du Patrimoine	Mutation vers autre collectivité	35h00	C.A. VALENCIENNES METROPOLE 59306 Valenciennes cedex	16/01/2020	16/03/2020
V05920010313001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Urbaniste SI - coordinateur.trice du portefeuille de projets SI	Création d'un emploi	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	16/01/2020	01/04/2020
V05920010327001	- Ingénieur en chef	Designer des politiques publiques	Création d'un emploi	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	16/01/2020	01/03/2020
V05920011008001	- Ingénieur en chef	Analyste territorial en planification urbaine	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	20/01/2020	01/04/2020
V05920012514001	- Ingénieur général	Responsable des services techniques (n/f)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION HAUTS-DE-FRANCE 59555 Lille cedex	21/01/2020	23/03/2020
V05920019195001	- Administrateur	DIRECTEUR TERRITORIAL DE PREVENTION ET D'ACTION SOCIALE	Promotion interne	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD 59047 Lille cedex	16/01/2020	01/07/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V05920019817001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Responsable sécurité des systèmes d'information (RSSI)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	16/01/2020	01/04/2020
V06220011988001	- Ingénieur en chef	Chef de projet TRI TRANSITION	Fin de détachement	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LENS - LIEVIN 62302 Lens cedex	21/01/2020	01/04/2020
V06220018984001	- Ingénieur en chef	responsable du service trame bleue trame verte	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BETHUNE - BRUAY - ARTOIS LYS ROMANE 62411 Bethune cedex	15/01/2020	01/04/2020
V06319085208001	- Administrateur hors classe	Directeur de l'Appui aux Politiques Sociales	Mutation vers autre collectivité	35h00	DEPARTEMENT DU PUY DE DOME 63000 Clermont ferrand	17/01/2020	01/02/2020
V06720010798001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de projet du système d'information - H/F - Strasbourg (poste n° 6008)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU BAS-RHIN 67964 Strasbourg	17/01/2020	13/04/2020
V07520011527001	- Ingénieur en chef	Chef de projet hydrogène	Création d'un emploi	35h00	SI de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication 75582 Paris cedex 12	20/01/2020	21/01/2020
V07520011625001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Haut commissaire régional pour la sûreté (réf. 2348)	Création d'un emploi	35h00	Syndicat des Transports d'Ile de France 75009 Paris	20/01/2020	21/01/2020
V07720011641001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Chef de service	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE ET MARNE 77000 Meulan	20/01/2020	21/01/2020
V07720012647001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de service Etudes et Travaux Secteur 1 du CD	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE ET MARNE 77000 Meulan	21/01/2020	21/01/2020
V07920011219001	- Ingénieur en chef	Chef de service (F/H)	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES DEUX-SEVRES 79028 Niort cedex	20/01/2020	01/03/2020
V08020019578001	- Administrateur	Chargé de mission ingénierie du sport	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE 80000 Amiens	16/01/2020	20/02/2020
V08320010648001	- Directeur gal. des services techniques	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de détachement	35h00	SIX FOURS LES PLAGES 83183 Six fours les plages	17/01/2020	01/04/2020
V08320012157001	- Directeur des services techniques	Responsable des services techniques (h/f)	Fin de détachement	35h00	SIX FOURS LES PLAGES 83183 Six fours les plages	20/01/2020	01/08/2020
V08320012168001	- Ingénieur en chef hors classe	Responsable des services techniques (h/f)	Fin de détachement	35h00	SIX FOURS LES PLAGES 83183 Six fours les plages	20/01/2020	01/08/2020
V08920011617001	- Administrateur hors classe	Agent.e comptable du CNFPT	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	CNFPT 75578 Paris cedex 12	20/01/2020	21/01/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V09020012022001	- Administrateur	DIRECTEUR(TRICE) GENERAL(E) DES SERVICES	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL. 90020 Belfort	21/01/2020	24/02/ 2020
V09320011531001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	ASE 20-07 CHEF-FE DU SERVICE DE L'AIDE SOCIALE E L'ENFANCE	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE- SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	20/01/2020	21/01/ 2020
V09320011538001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	20-038 Conservateur du patrimoine	Radiation des cadres	35h00	Commune de Saint-Denis (93) 93205 Saint denis	20/01/2020	21/01/ 2020
V09320011629001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur de projets attractivité des FSS 12773	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil régional d'île de France - St Ouen 93400 St ouen	20/01/2020	21/01/ 2020
V09420011541001	- Ingénieur en chef hors classe	DIRECTEUR PROJET GRAND PARIS	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Commune de Champigny sur Marne 04507 Champigny sur marne cedex	20/01/2020	21/01/ 2020
V97120018046001	- Ingénieur en chef	Directeur/trice audit, prospective et grands projets transversaux	Création d'un emploi	35h00	Communauté d'agglomération: rivière du levant 97190 Le gosier	15/01/2020	01/03/ 2020
V97120019213001	- Ingénieur en chef	Directeur/trice audit, prospective et grands projets transversaux	Création d'un emploi	35h00	Communauté d'agglomération: rivière du levant 97190 Le gosier	15/01/2020	01/03/ 2020

Envoyé en préfecture le 27/01/2020

Reçu en préfecture le 27/01/2020

Affiché le 27/01/2020

SLO

ID : 075-180014045-20200121-075202001701-AR



# Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

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

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

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



## ARRÊTÉ N° 2020\_AET\_13\_TB

00820200116522

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 01/01/2020 au 15/01/2020.

L'arrêté comporte 37 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 16 janvier 2020

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

Monsieur Régis DEPAIX  
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
V00810122788001	Attaché	Chargé de mission Education au territoire et au développement durable	Création d'un emploi	35h00	SYNDICAT MIXTE DE GESTION DU PNR DES ARDENNES 08170 HARGNIES	08/01/2020	01/03/2020
V00820010492001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Responsable des services techniques (h/f)	Radiation des cadres	35h00	SAULT LES RETHEL 08300 Sault les rethel	02/01/2020	01/03/2020
V00820010552001	Rédacteur principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie (h/f)	Promotion interne	35h00	SAULT LES RETHEL 08300 Sault les rethel	02/01/2020	01/02/2020
V00820010830001	Technicien	Responsable de la gestion patrimoniale	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	03/01/2020	01/05/2020
V00820011078001	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe	agent d'accueil et d'état civil	Radiation des cadres	35h00	SAULT LES RETHEL 08300 Sault les rethel	08/01/2020	17/01/2020
V00820012441001	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement Adjoint technique territorial principal 1ère classe des étab. d'enseign. Adjoint technique territorial principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	DEC - poste 367 - un agent d'entretien polyvalent collège de bogny sur meuse	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	07/01/2020	01/02/2020
V00820012450001	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique territorial	DEC - poste 1648 - un référent technique restauration	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	07/01/2020	01/03/2020
V00820012468001	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe	SPSL - poste 89 - un agent de maintenance base de loisirs de BAIRON	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	07/01/2020	01/03/2020
V00820012507001	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe	DRH - 332 - Chargé de la Gestion Administrative du Personnel	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	07/01/2020	01/04/2020
V00820012638001	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe	DRH - 317 - Un Conseiller en Evolution Professionnelle	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	07/01/2020	01/02/2020
V00820013022001	Rédacteur	Responsable du service Enfance	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	GIVET 08600 Givet	07/01/2020	01/03/2020
V00820013798001	Agent social Agent social principal de 1ère classe Agent social principal de 2ème classe	veilleur(se) de nuit Résidence Autonomie	Mutation vers autre collectivité	35h00	CCAS DE SEDAN 08208 SEDAN CEDEX	08/01/2020	08/01/2020
V00820014354001	Ingénieur	Chargé de mission zones humides	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SYNDICAT MIXTE DE GESTION DU PNR DES ARDENNES 08170 HARGNIES	08/01/2020	01/03/2020
V00820014364001	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Assistant socio-éducatif de 1ère classe Assistant socio-éducatif de 2ème classe	TS polyvalence MAACS Rocroi (poste 1255)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	08/01/2020	01/03/2020
V00820014419001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Instructeur PAPH CMCA (poste 1226)	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	08/01/2020	01/08/2020

Envoyé en préfecture le 16/01/2020

Reçu en préfecture le 16/01/2020

Affiché le 16/01/2020

SLO

ID : 008-280800020-20200116-2020\_AET\_13\_TB-AR

Arrêté n° 2020 AET\_13\_TB

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial						
V00820014428001	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Assistant socio-éducatif de 1ère classe Assistant socio-éducatif de 2ème classe	Travailleur social en suivi de placement Reihel (poste 1389)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	09/01/2020	01/03/2020
V00820014443001	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine	DEC - poste 2012 - un Responsable de la Cellule Archéologie	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	09/01/2020	01/03/2020
V00820014449001	Attaché Attaché hors classe Attaché principal Cadre de santé paramédical supérieur Cadre de santé paramédical 1ère classe Cadre de santé paramédical 2ème classe Infirmier en soins généraux de classe normale Infirmier en soins généraux hors classe Infirmier en soins généraux de classe supérieure	Pilote MAIA (poste 1608)	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	09/01/2020	01/03/2020
V00820014482001	Sage-femme de classe normale Sage-femme hors classe	Sage-femme PMI Mouzon (poste 1102)	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	08/01/2020	01/03/2020
V00820014560001	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial	Instructeur tarification et contrôle des ESMS	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	09/01/2020	01/03/2020
V00820014716001	Adjoint technique territorial	Agent chargé du contrôle des infractions en matière d'urbanisme	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SEDAN 08208 SEDAN	09/01/2020	01/03/2020
V00820015375001	Adjoint technique territorial	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CHOOZ 08600 CHOOZ	10/01/2020	07/02/2020
V00820015924001	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial	assistant administratif MAADS CMCA (poste 1166)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	10/01/2020	15/02/2020
V00820016139001	Adjoint administratif territorial	Opérateur de salle opérationnelle	Mutation vers autre collectivité	35h00	SDIS de Ardennes 08000 PRIX LES MEZIERES	10/01/2020	01/03/2020
V00820016439001	Adjoint territorial d'animation	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	MONTCY NOTRE DAME 08090 MONTCY NOTRE DAME	13/01/2020	13/01/2020
V00820016488001	Rédacteur principal de 2ème classe	Responsable de service Ressources et Projets	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes 08000 Charleville mezieres	13/01/2020	

Envoyé en préfecture le 16/01/2020

Reçu en préfecture le 16/01/2020

Affiché le 16/01/2020

SLO

ID : 008-280800020-20200116-2020\_AET\_13\_TB-AR

Arrêté n° 2020 AET 13 TB

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00820016528001	Ingénieur Ingénieur principal	INGENIEUR PLANIFICATION URBAINE ET OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Mutation vers autre collectivité	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	13/01/2020	01/03/2020
V00820017023001	Rédacteur principal de 1ère classe	responsable d'équipe	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	13/01/2020	20/01/2020
V00820017219001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	06h00	SEVIGNY WALEPPE 08220 Sevigny waleppe	13/01/2020	07/05/2020
V00820017584001	Adjoint technique territorial	Agent des espaces verts (h/f)	Création d'un emploi	32h00	HANNAPPES 08290 Hannapes	14/01/2020	15/02/2020
V00820017712001	Assistant socio-éducatif de 2ème classe Assistant socio-éducatif de 1ère classe Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	travailleur social en suivi de placement Vouziers (poste 1387)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	14/01/2020	01/03/2020
V00820017776001	ATSEM principal de 1ère classe	ASCOL80 ATSEM	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/01/2020	01/05/2020
V00820018000001	Rédacteur	Adjoint(e) au chargé de mission Responsable "Pôle Social"	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG 08110 CARIGNAN	14/01/2020	11/03/2020
V00820018084001	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	Radiation des cadres	25h00	DOMMERY 08460 DOMMERY	14/01/2020	14/01/2020
V00820018224001	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe	DF - 1642 - Un chargé de la liquidation financière	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	14/01/2020	01/02/2020
V00820018251001	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe	DF - 276 - Un Administrateur Fonctionnel du système d'information financière	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	14/01/2020	01/04/2020
V00820018451001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	SECRÉTAIRE DU SYNDICAT	Fin de contrat sur emploi permanent	03h00	SIAEP GIVRY-SAULCES CHAMPENOISES 08130 SAULCES CHAMPENOISES	15/01/2020	31/03/2020



## ARRÊTÉ N° 2020\_AET\_19\_TB

00820200203120

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 16/01/2020 au 31/01/2020.

L'arrêté comporte 57 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 3 février 2020

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



Monsieur Régis DEPAIX  
Président

  
Daniel MOULIS  
Conseiller Municipal de SEDAN

Arrêté n° 2020 AET 19 TB

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00820010183001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie (h/f)	Disponibilité pour convenance personnelle	08h00	SACHY 08110 SACHY	30/01/2020	01/04/2020
V00820010414001	Rédacteur	chef d'équipe élections	Promotion interne	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08108 CHARLEVILLE MEZIERES	30/01/2020	01/04/2020
V00820010627001	Adjoint technique territorial	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	05h00	Vaux VILLAINE 08150 Vaux villaïne	31/01/2020	01/04/2020
V00820010679001	Adjoint territorial d'animation Adjoint d'animation principal de 1ère classe Adjoint d'animation principal de 2ème classe Animateur	Animatrice/Animateur de Relais Associatives Maternelles	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES CRETES PRE-ARDENNAISES 08430 POIX TERRON	17/01/2020	02/03/2020
V00820010916001	Adjoint technique territorial	Adjoint technique polyvalent	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES CRETES PRE-ARDENNAISES 08430 POIX TERRON	17/01/2020	01/03/2020
V00820010944001	Adjoint territorial d'animation	Responsable du service Enfance	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	MAIRIE DE GIVET 08600 Givet	20/01/2020	01/03/2020
V00820011233001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Création d'un emploi	20h00	ROCQUIGNY 08220 ROCQUIGNY	17/01/2020	01/03/2020
V00820011387001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Création d'un emploi	35h00	RENWEZ 08160 RENWEZ	20/01/2020	01/04/2020
V00820011748001	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe	DF - Chargé d'exécution financière - 782	Création d'un emploi	38h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	20/01/2020	01/02/2020
V00820011840001	Adjoint technique territorial	Accompagnateur bus	Fin de contrat sur emploi permanent	05h00	SI DU POLE SCOLAIRE DE TOURNES 08090 TOURNES	20/01/2020	27/01/2020
V00820011985001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	20/01/2020	18/04/2020
V00820012299001	Rédacteur principal de 1ère classe	Responsable service environnement	Fin de contrat sur emploi permanent	38h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE 08800 Givet	21/01/2020	01/03/2020
V00820012382001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	MAIRIE DE GIVET 08600 Givet	21/01/2020	08/02/2020
V00820012471801	Adjoint technique territorial	Responsable des NTIC	Mutation vers autre collectivité	35h00	VIVIER-AU-COURT 08440 VIVIER AU COURT	21/01/2020	20/02/2020
V00820012718001	Adjoint technique territorial	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	02h00	DOUX 08800 DOUX	21/01/2020	01/03/2020
V00820012848001	Attaché	Responsable budgétaire et financière	Radiation des cadres	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	21/01/2020	
V00820012813001	Rédacteur	Responsable de gestion budgétaire et financière	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	21/01/2020	08/04/2020
V00820013080001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Chargé de relation aux usagers	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	21/01/2020	01/03/2020
V00820013483001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie (h/f)	Création d'un emploi	18h00	DAMOUZY 08080 DAMOUZY	22/01/2020	16/02/2020
V00820013983001	Adjoint territorial d'animation	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	18h17	LAUNOIS SUR VENCE 08430 LAUNDIS SUR VENCE	22/01/2020	08/03/2020
V00820014154001	Rédacteur Adjoint adm. principal de 1ère classe	Responsable administratif polyvalent (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	10h00	BAALONS 08430 BAALONS	01/02/2020	31/03/2020

Envoyé en préfecture le 03/02/2020

Reçu en préfecture le 03/02/2020

Affiché le 03/02/2020



ID : 008-280800020-20200203-2020\_AET\_19\_TB-AR


Arrêté n° 2020 AET 19 TB

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Facté à pourvoir le
V00820014284001	Adjoint technique territorial	agent de nettoyage	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	23/01/2020	16/02/2020
V00820014314001	Adjoint technique territorial	Cuisinier (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	23/01/2020	01/03/2020
V00820014314002	Adjoint technique territorial	Cuisinier (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	23/01/2020	01/03/2020
V00820014483001	Adjoint technique territorial	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	08h00	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	23/01/2020	08/02/2020
V00820014508001	Adjoint technique territorial	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	08h00	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	23/01/2020	02/03/2020
V00820014512001	ATSEM principal de 2ème classe	ATSEM (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	17h30	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	23/01/2020	02/03/2020
V00820014523001	Adjoint technique territorial	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	08h00	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	23/01/2020	02/03/2020
V00820014530001	Adjoint technique territorial	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	10h00	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	23/01/2020	02/03/2020
V00820014609001	Rédacteur	Secrétaire de mairie (h/f)	Promotion interne	08h00	LONGWE 08400 LONGWE	23/01/2020	08/01/2020
V00820014744001	Attaché ingénieur	Responsable administratif polyvalent (h/f)	Création d'un emploi	35h00	COMMUNALITE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG 08110 CARIIGNAN	23/01/2020	01/04/2020
V00820014779001	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe	AGENT POLYVALENT DE PRODUCTION	Création d'un emploi	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08109 CHARLEVILLE MEZIERES	23/01/2020	01/03/2020
V00820014876001	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	DEC - poste 125 - agent d'accueil, d'animation et de conservation	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	23/01/2020	01/07/2020
V00820015000001	Technicien Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe	DAT - poste 712 - un chargé d'Etudes Energie	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	23/01/2020	01/07/2020
V00820015151001	Ingénieur principal	Directeur du pôle Services Techniques	Fin de contrat sur emploi permanent	36h00	COMMUNALITE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	23/01/2020	01/08/2020
V00820015538001	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe	Responsable des Ressources Humaines	Mutation vers autre collectivité	36h00	MAIRIE DE GIVET 08600 Givet	24/01/2020	01/03/2020
V00820015553001	Technicien	chargé d'affaires en électrification et communications électroniques	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	FEDERATION DEPARTEMENTALE D'ENERGIES DES ARDENNES 08440 LUMES	24/01/2020	18/03/2020
V00820015651001	Attaché	Responsable du pôle service à la population	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMMUNALITE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE 08400 Vouziers	24/01/2020	01/04/2020
V00820015702001	Adjoint territorial d'animation	Surveillante de car scolaire	Radiation des cadres	04h00	Communauté de communes Ardennes Thiérache 08280 Neubert-Fontaine	24/01/2020	18/02/2020
V00820015725001	Adjoint technique territorial	Agent d'entretien cantine + pôle scolaire	Radiation des cadres	17h00	Communauté de communes Ardennes Thiérache 08280 Neubert-Fontaine	24/01/2020	18/02/2020
V00820015814001	ATSEM principal de 2ème classe	ATSEM (h/f)	Mobilité interne au sein de la collectivité	33h30	SIVOM DES BALCONS DES SOURCES 08090 SAINT-LAURENT	23/01/2020	01/02/2020



Arrêté n° 2020 AET 19\_TB

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Modif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00820018450001	Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial	Agent d'accueil et de gestion administrative	Création d'un emploi	35h00	HAUTES RIVIERES (LES) 08800 HAUTES RIVIERES (LES)	27/01/2020	01/04/2020
V00820016865001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie (h/f)	Radiation des cadres	35h00	GESPUNSART 08700 GESPUNSART	27/01/2020	01/04/2020
V00820017058001	Assistant socio-éducatif de 1ère classe	Conseiller technique Accueil, Accompagnement et Développement Social	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	27/01/2020	01/08/2020
V00820017101001	Attaché	Adjointe au directeur général des services	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	27/01/2020	01/05/2020
V00820017170001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Assistante de facturation	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	27/01/2020	29/06/2020
V00820017210001	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement Adjoint technique territorial principal 1ère classe des étab. d'enseign. Adjoint technique territorial principal 2ème cl. des étab. d'enseign. Adjoint technique principal de 2ème classe	DEC - poste 018 - un second de cuisine collège de VILLERS SEMEUSE	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	27/01/2020	01/02/2020
V00820017745001	Rédacteur	chef d'équipe élections	Promotion interne	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08108 CHARLEVILLE MEZIERES	28/01/2020	01/04/2020
V00820017841001	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe	AGENT D'ACCUEIL SERVICE STATIONNEMENT PAYANT	Radiation des cadres	35h00	CHARLEVILLE-MEZIERES 08108 CHARLEVILLE MEZIERES	28/01/2020	01/04/2020
V00820018127001	Infirmier en soins généraux de classe normale Infirmier en soins généraux de classe supérieurs Infirmier en soins généraux hors classe	Infirmier(ère) en soins généraux	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES 08011 Charleville-mezieres	28/01/2020	01/06/2020
V00820018978001	Rédacteur	Animateur économique	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE 08400 Vouziers	28/01/2020	04/03/2020
V00820019417001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	14h00	AIRE 08180 AIRE	16/01/2020	01/08/2020
V00820019808001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Création d'un emploi	17h30	BLAGNY 08110 Blagny	16/01/2020	08/02/2020
V00820019808002	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Création d'un emploi	17h30	BLAGNY 08110 Blagny	16/01/2020	08/02/2020
V00820019822001	Rédacteur	Secrétaire de mairie (h/f)	Création d'un emploi	17h30	ESCOMBRES ET LE CHESNOIS 08110 ESCOMBRES ET LE CHESNOIS	30/01/2020	01/04/2020
V00820019833001	Rédacteur	Assistante de direction	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	30/01/2020	01/08/2020

Envoyé en préfecture le 03/02/2020  
Reçu en préfecture le 03/02/2020  
Affiché le 03/02/2020   
ID : 008-280800020-20200203-2020\_AET\_19\_TB-AR

Arrêté n° 2020 AET 19 TB

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00820021645001	Adjoint adm. principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Secrétaire de mairie	Secrétaire de mairie (rvt)	Fin de contrat sur emploi permanent	08h00	BOUELLEMONT 08430 BOUELLEMONT	01/02/2020	01/04/2020



**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes**

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

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

## LES AVIS DE CONCOURS