



## BOURSE DE L'EMPLOI :

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

### Fontainier

### Synthèse de l'offre

Employeur :	ESCOMBRES ET LE CHESNOIS
Référence :	000620036390
Date de dépôt de l'offre :	05/03/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	3h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	06/04/2020
Date limite de candidature :	05/04/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	3 place de la mairie 08110 Escombres et le Chesnois

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre
Descriptif de l'emploi :	Fontainier
Profil demandé :	Connaissance du métier de fontainier.
Mission :	S'occuper des compteurs d'eau, Surveillance du bon fonctionnement du service des eaux avec petits entretiens sur réseaux, Réalisation de deux purges par an minimum en bout de conduite.
Contact et informations complémentaires :	03.74.26.59.50
Téléphone collectivité :	03 74 26 59 50
Adresse e-mail :	mairie.escombres08@gmail.com
Lien de publication :	ESCOMBRES ET LE CHESNOIS

### 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: le jury, dirigé par le maire 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 d'exception, les candidats handicapés pourront accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## agent d'accueil et d'état civil

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SAULT LES RETHEL  
**Référence :** 000820035374  
**Date de dépôt de l'offre :** 05/03/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Postes à pourvoir le :** 01/06/2020  
**Date limite de candidature :** 17/04/2020  
**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 adm. principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Affaires générales  
**Métier(s) :** Chargée / Chargé d'accueil

#### Descriptif de l'emploi :

La commune de SAULT LES RETHEL, recense un agent chargé de l'accueil physique et téléphonique des usagers, de l'état civil, de l'urbanisme et de la gestion du cimetière. Filiers administrative Catégorie C Grade: adjoint administratif principal de 2ème classe

#### Profil demandé :

- o Compétences professionnelles et techniques
- Connaissance de l'état civil, de la gestion du cimetière, de l'urbanisme (IMPERATIF)
- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques

- Capacité d'organisation, de gestion des priorités

o Qualités relationnelles

- Confidentialité et discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute

Mission :

- Réaliser des tâches de secrétariat :
- trappe de certains courriers et de lettres arrêtés du maire
- assurer l'archivage obligatoirement
- 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 la constitution et l'entretenement des recensements, militaires, transmission du carte pour les inscriptions sur les listes électorales, inscriptions scolaires, etc...
- assurer le suivi des demandes de visas, le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques
- assurer le secrétariat de dossiers (autorisations diverses/permis de détention de chiens dangereux/ autorisations de débit de boissons, 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, enregistrément d'un acte de naissance
- tenir à jour les actes (écarts, 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
- enregistrer, modifier, dissolvent PACS

Suivre les dossiers liés au cimetière :

- 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 funéraire
- 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'aliéner
- tenir à jour le registre des permis de construire et déclarations de travaux
- assurer la transmission réglementaire : enregistrément et affichage
- gestion des dossiers ERP

Communication

- Gestion du site internet et facebook
- Gestion des manifestations festives
- Gestion conjointe des fêtes et cérémonies

Gestion des commandes de fournitures

Téléphone activité : 03 24 38 79 74

Adresse e-mail : cecile.laude.mairie.sault@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 28 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Responsable des services techniques (h/f)

### Synthèse de l'offre

Employeur : SAULT LES RETHEL  
Référence : 100420035443  
Date de dépôt de l'offre : 05/03/2020  
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 : 17/04/2020  
Service d'affectation : technique

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Secteur géographique : Rethel  
Lieu de travail : 71 avenue de bourgoin  
06300 Sault les rethel

### Détails de l'offre

Grades(s) : Adjoint technique principal de 2ème classe  
Famille de métier : Affaires générales  
Métier(s) : Responsable des services techniques

#### Descriptif de l'emploi :

La commune de SAULT LES RETHEL recrute un responsable des services techniques (expérience impérative en encadrement et management) Filière Technique Catégorie C Grade: adjoint technique principal de 2ème classe

#### Profil demandé :

- Connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, propriétés urbaines, éclairage public, urbanisme, développement durable, gestion des déchets, cimetières; IMPERATIF
- Méthodes d'analyse et de diagnostic Stratégie patrimoniale
- Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques des acteurs techniques ; priorisation et hiérarchisation au niveau sécuritaire, réglementaire, financier, de conservation du patrimoine et de confort d'usage



## AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CHARLEVILLE-MEZIERES  
**Référence :** 000920033508  
**Date de dépôt de l'offre :** 03/03/2020  
**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 :** 18/03/2020  
**Service d'affectation :** SERVICE DES MUSEES ET DES ARCHIVES MUNICIPALES

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** Place du théâtre - bp 490  
05109 Charleville meziers

### Détails de l'offre

**Grades(s) :** Adjoint territorial du patrimoine  
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe  
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

**Famille de métier :** Installations et services patrimoniaux

**Métiers(s) :** Chargé / Chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine

**Descriptif de l'emploi :** Accueillir, renseigner et orienter le public.

**Profil demandé :** bonne présentation  
- sens de l'accueil de tous les publics  
- savoir aller travail en équipe et travail individuel  
- discrétion et confidentialité  
- dynamisme  
- disponibilité (travail le soir et le week-end, manifestations culturelles, festival, Nuit des musées, Nuit blanche, etc.)

- 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 commissionnaires, les utilisateurs et les usagers ;
- Aptitude à l'encadrement et au management (EXPERIENCE IMPERATIVE)
- Qualités relationnelles
- Compétences techniques pluridisciplinaires (bâtiments, espaces verts, etc...)
- Connaissance des procédures administratives et financières (marchés publics, sécurité)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Rigueur
- Disponibilité
- Capacité d'adaptation et organisation
- Respect de la hiérarchie et des règles de fonctionnement internes ( procédures)
- Sens du service public

#### Mission :

- Diriger, coordonner et animer l'ensemble du service technique
- Gestion du Personnel du service technique : tenue et suivi des embauches professionnelles
- Piloter les projets techniques de la collectivité
- Mise en œuvre des projets dans le secteur technique
- Conseil et assistance auprès des élus, de la hiérarchie
- Programmer, planifier les opérations et les travaux
- Informier des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- Analyser l'incidence des évolutions (juridiques, technologiques) sur le secteur technique
- Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations
- Modéliser l'application du code des marchés publics
- Rédiger les clauses d'un cahier des charges
- Participer à l'élaboration de la politique d'équipement
- Programmer et animer les réunions de service
- Garantir l'entretien et le nettoyage du petit matériel et du parc de véhicules de la collectivité

**Téléphone collectivité :** 03 24 38 79 74

**Adresse e-mail :** [accueil.audex.maitre.sauil@orange.fr](mailto:accueil.audex.maitre.sauil@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 remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés pourront accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Chargé de la Communication Interne

### Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Références :	000920032533
Date de dépôt de l'offre :	03/03/2020
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	3500
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	03/05/2020
Service d'affectation :	Promotion

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Charleville-Mézières
Lieu de travail :	Dgdd - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département 08011 Charleville mezières

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe Attaché
Famille de métier :	Communication
Métier(s) :	Chargés / Chargés de communication
Descriptif de l'emploi :	Sous la responsabilité hiérarchique du chef du service Promotion, le titulaire du poste aura pour mission la mise en œuvre d'actions de communication interne, CDD de 4 mois
Profil demandé :	
Diplôme :	Formation universitaire de type licence en communication

- connaissance du paysage culturel régional
- connaissance de la collectivité et de ses services
- connaissance des règles de sécurité de base des ERP
- connaissance des gestes de premiers secours, d'évacuation, de lutte contre les incendies
- connaissance des règlements intérieurs des établissements
- connaissance de base sur les collections des musées (pour tous les agents)
- connaissance de l'outil informatique, et la bureautique

#### Mission :

- S'assurer du respect des règles de sécurité et de sûreté par le public
- Tenir la caisse et les stocks sans erreur (billetterie et boutiques); Participer à la conservation préventive des œuvres
- Participer à la promotion des établissements
- Réaliser les animations, ateliers et visites guidées sur les 3 établissements (pour les agents concernés)
- Veiller à la sécurité des établissements
- Veiller à la sûreté du public
- s'assurer que le musée est en bon ordre à l'ouverture et fermeture (nettoyage, sécurité)
- accueillir et renseigner du public, (téléphone, mail, présentiel)
- surveiller le public dans toutes les salles
- ranger les accueils
- bien organiser les boutiques, suivre les stocks, être force de proposition sur le développement des boutiques
- vendre tickets et articles en boutiques
- contribuer à la promotion des établissements et au développement de la politique de médiation
- contrôler les conditions de conservation des œuvres et faire remonter les informations en cas de risques
- classer des documents

#### Téléphone collectif(s) :

03 24 32 40 00

#### Adresse e-mail :

gradarna.rodesch-jeval@ardennes-metropole.fr

#### Lien de publication :

www.mairie-charlevillemezierees.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.

Connaissance / savoir-faire :  
Connaissance des techniques de communication et des principaux outils  
Maîtrise des logiciels de bureautique  
Connaissance des outils graphiques  
Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales

Attitudes/qualités requises :  
Capacité rédactionnelle  
Capacités relationnelles, capacités d'écoute  
Capacité d'adaptation  
Créativité, curiosité

Mission :  
Participation à la mise en place et à l'animation de la communication interne du Conseil Départemental des Ardennes (1800 agents, 15 directions)  
Alimentation rédactionnelle et animation quotidienne du site Internet.  
Participation à la rédaction du magazine interne "Acteurs"  
Réalisation de supports de communication print et web à destination des agents (newsletter, livrets, brochures...)  
Participation à l'organisation d'opérations événementielles internes (rentrée des médailles du travail, accueil des nouveaux arrivants...)

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : fanny.veraill@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 rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## DGASR - MEPPE Revin (poste 1278)

### Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
Référence : 000920029687  
Date de dépôt de l'offre : 28/02/2020  
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 : 31/05/2020  
Service d'affectation : DGASR - MEPPE Revin (poste 1278)

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes

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

### Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi : Educateur suivi de placement

Profil demandé : PROFIL :

Diplômes / concours requis  
\* Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social ou d'Educateur Spécialisés

Connaissances et expériences souhaitées



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

#### Savoir-faire

- \* Maîtrise des techniques d'entretiens structurés
- \* Pratique de la bureautique et du logiciel métrix Soles souhaités
- \* Travail en équipe indispensable (transversalité vis à vis des situations suivies)
- \* Capacité d'écoute et d'analyse

#### Attitudes et qualités requises

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

#### Mission :

#### MISSIONS :

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

#### ACTIVITES :

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

#### 4. Accompagnement du Jeune Majeur (18-21 ans)

- \* Accompagner et évaluer la demande du futur jeune majeur auprès du Responsable de la Mission Enfance Parentalité et/ou de l'adjoint afin d'établir un contrat en lien avec un projet cohérent
- \* Mettre en place le CJM via un projet d'action pour le jeune majeur visant à garantir sa sécurité, son éducation et/ou son insertion

- \* Evaluer régulièrement la situation du jeune majeur en ajustant le projet si nécessaire

- \* Accompagner le jeune majeur dans son projet de vie

- \* Etablir des rapports d'information au Responsable de la Mission et/ou à l'adjoint en proposant ou non le renouvellement de la prise en charge

#### 5. Vie Institutionnelle

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

Téléphone collectif : 03 24 52 48 06

Lien de publication : [www.cad08.fr](http://www.cad08.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.

## DGASR - Adjoint MAADS Sedan (poste 1324)



### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Référence :** 000620029642  
**Date de dépôt de l'offre :** 28/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 39h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** Dès que possible  
**Date limite de candidature :** 30/06/2020  
**Service d'affectation :** DGASR - Adjoint MAADS Sedan (poste 1324)

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Sedan  
**Lieu de travail :** Dgsd - direction des ressources humaines - services gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département  
08011 Charleville mézières

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Assistant socio-éducatif de classes exceptionnelles  
Assistant socio-éducatif de 1ère classe  
Assistant socio-éducatif de 2ème classe  
**Famille de métier :** Social  
**Métier(s) :** Travailleur social  
**Descriptif de l'emploi :** Adjoint au responsable de mission  
**Profil demandé :** PROFIL :  
Diplômes / concours requis  
\* Diplôme d'Etat d'Assistant de Services Sociaux ou d'Éducateur Spécialisé

Connaissances et expériences souhaitées  
\* Connaissance de la législation et de la réglementation sociale  
\* Expérience dans le domaine social affou médico-social  
\* Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook, Power Point, logiciel métier SOLIS

Savoir-faire  
\* Capacité d'écoute et d'évaluation  
\* Capacité dans la prise de décisions  
\* Capacité d'analyse  
\* Expérience d'encadrement souhaité

Attitudes et qualités requises  
\* Capacité de communication  
\* Grande disponibilité  
\* Esprit de synthèse  
\* Capacité d'adaptation  
\* Rigueur

**Mission :**  
Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de mission, vous avez pour mission l'encadrement technique et hiérarchique des personnels affectés à la mission Accueil, Accompagnement et Développement Social sur le ou les sites où vous exercerez.

### ACTIVITES :

- Assurer, sous l'autorité du Responsable de Mission, l'encadrement technique, fondamental et hiérarchique des personnels affectés à la mission  
\* Agir dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, des décisions du Président du Conseil Départemental et des directives du Responsable de Mission  
\* Organiser et animer des réunions d'équipes hebdomadaires ayant pour objet de faire le point sur les situations prises en charge par les personnels ainsi que les réunions de concertation et d'évaluation  
\* Valider les écrits professionnels avant toute transmission  
\* Favoriser la transversalité et l'articulation entre les différentes missions de la Délégation Territoriale et les partenaires externes  
\* Mobiliser les compétences des équipes pluri-professionnelles pour appréhender les situations en globalité  
\* Procéder à l'évaluation des personnels en lien avec des critères définis avec le responsable de mission
- Contribuer au plan local à l'élaboration de la politique sociale du Conseil Départemental en matière de prévention et de promotion des individus :  
\* Recueillir, traiter et analyser les informations et propositions du terrain  
\* Assurer la circulation et la diffusion de l'information en lien avec le responsable de la mission  
\* Assurer la représentation de la mission sur le lieu d'exercice en cas de besoin, dans les différentes instances et auprès des partenaires par délégation du responsable de mission
- Participer à l'élaboration d'un projet d'action sociale territorialisé  
\* Prendre en compte les potentialités de la délégation  
\* Répondre aux problématiques identifiées localement  
\* Décliner les décisions de l'Assemblée Départementale.
- Garantir la cohérence globale et transversale de l'ensemble des actions conduites en direction des publics.
- Coordonner et organiser l'accueil du public sur le site dans le respect des directives données par le responsable de la mission  
\* Mobiliser les personnels chargés de l'accueil sur le recueil de données via SOLIS

Contact et informations complémentaires : **Vignie BOURGAIN**

Téléphone collective : **03 24 52 48 08**

Adresse e-mail : **vignie.bourgain@cd08.fr**

Lien de publication : **www.cd08.fr**

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, (la Loi du 26 juillet 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.

## DGASR - MEPPE CMCA (poste 1214)

### Synthèse de l'offre

Employeur : **CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES**  
Référence : **C0C820029670**  
Date de dépôt de l'offre : **24/02/2020**  
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 : **31/05/2020**  
Service d'affectation : **DGASR - MEPPE CMCA (poste 1214)**

### Lieu de travail :

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

### Détails de l'offre

Grade(s) : **Assistant socio-éducatif de 2ème classe  
Assistant socio-éducatif de 1ère classe  
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle**  
Famille de métier : **Social**  
Métier(s) : **Travailleurs / Travailleur sociale**  
Descriptif de l'emploi : **Educateur suivi de placement**  
Profil demandé : **PROFIL :**  
Diplômes / concours requis : **\* Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social ou d'Educateur Spécialisé**



#### liées à l'exercice de la mission

4. Accompagnement du Jeune Majeur (18-21 ans)
  - \* Accompagner et évaluer la demande du futur jeune majeur auprès du Responsable de la Mission Enfance Parentalisés et/ou de l'adjoint afin d'établir un contrat en lien avec un projet cohérent
  - \* Mettre en place le C.A.M via un projet d'action pour le jeune majeur visant à garantir sa sécurité, son éducation et/ou son insertion
  - \* Évaluer régulièrement la situation du jeune majeur en réajustant le projet si nécessaire
  - \* Accompagner le jeune majeur dans son projet de vie
  - \* Établir des rapports d'information au Responsable de la Mission et/ou à l'adjoint en procédant ou non le renouvellement de la prise en charge
5. Vie Institutionnelle
  - \* Prendre en compte les potentialités du territoire
  - \* Répondre aux problématiques identifiées localement
  - \* Décliner les décisions de l'Assemblée Départementale
  - \* Garantir la cohérence globale et transversale de l'ensemble des actions conduites en direction des publics.

Téléphone collectivité : 03 74 52 48 06

Adresse e-mail : [vig.mie.bougain@cd06.fr](mailto:vig.mie.bougain@cd06.fr)

Lien de publication : [www.cd06.fr](http://www.cd06.fr)

#### Travailleurs handicapés :

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

#### Connaissances et expériences souhaitées

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

#### Service-faire

- \* Maîtrise des techniques d'entretiens souhaités
- \* Pratique de la bureautique et du logiciel métier Solis souhaitée
- \* Travail en équipe indispensable (transversalité via à Vie des situations suivies)
- \* Capacité d'écoute et d'analyse

#### Aptitudes et qualités requises

- \* Compétences rédactionnelles
- \* Grande disponibilité (déplacement des horaires réguliers)
- \* Réactivité et gestion des situations d'urgence
- \* Grande autonomie et organisation
- \* Capacités d'adaptation

#### Mission :

#### MISSIONS :

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

#### ACTIVITES :

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

## DSI - poste 252 - Chef de projet Etudes et Développement -



### Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Référence : 000820020316

Date de dépôt de l'offre : 27/02/2020

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Complet

Durée : 36h00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 01/05/2020

Service d'affectation : Services Informatique

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes

Secteur géographique : Charleville-Mézières

Lieu de travail : 68 Avenue d'Arches  
08011 CHARLEVILLE-MEZIERES

### Détails de l'offre

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

Famille de métier : Systèmes d'information et TIC

Métier(s) : Chefs / Chef de projet études et développement des systèmes d'information

Description de l'emploi :  
Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du Service Informatique, vous aurez pour mission de gérer les logiciels métier en lien avec les directions de la collectivité et d'administrer des serveurs applicatifs et des bases de données.

Profil demandé :  
Diplôme / parcours requis  
• Bac +2 minimum en informatique dans les technologies du web  
• Travailleur rigoureux au poste d'aptitude au grade de technicien territorial

Connaissances et expériences souhaitées  
• 5 ans en tant que technicien supérieur en informatique  
• Connaissances des technologies du web, réseaux, matériel, applications, SGED ...  
• Maîtrise d'Oracle, MySQL et Business Objects  
• Connaissances des systèmes d'exploitation : Windows serveur, Linux  
• Culture générale en informatique  
• Maîtrise des langages de programmation : PHP, HTML, PL SQL  
• Connaissance du gestionnaire de contenu Drupal  
• Connaissance de Microsoft Office, du matériel informatique (ordinateur, périphérique ...)  
• Connaissances des marchés publics et de l'environnement des collectivités locales

#### Savoir-faire

- Capacité rédactionnelle
- Envie de partager son savoir-faire
- Facilité de communication
- Facilité de travail en équipe

#### Aptitudes et qualités requises

- Absence relationnelle
- Faible preuve de rigueur et d'autonomie

#### Mission :

- Administration des bases de données des logiciels maintenus par le chef de projet
- Créer et gérer les bases de données Oracle des logiciels métier
- Migrer les bases de données vers de nouvelles versions
- Assurer les sauvegardes et l'intégrité des bases de données
- Administration de la plateforme BO et gestion des univers métier

#### Gestion des projets en lien avec les services de la collectivité

- Reconnaître les besoins des services en matière de logiciels et d'outils informatiques
- Organiser et participer à des réunions de suivi de projet
- Participer à l'installation et assurer la maintenance des logiciels métiers et des interfaces de la collectivité
- Etudier la faisabilité d'interfaces avec d'autres logiciels de la collectivité
- Mettre en place des outils de reporting
- Être le référent technique de la collectivité auprès des éditeurs
- Gérer les projets d'informatisation des services de l'élaboration du cahier des charges à la réalisation
- Valider les factures, participer à la prévision budgétaire annuelle et suivre mensuellement les crédits affectés aux projets

#### Général des projets en lien avec les sites web de la collectivité

- Participer à la mise à jour de sites web
- Participer aux projets de mise en place de nouveaux sites

#### Projets du service

- Participer au support technique téléphonique
- Participer aux projets du service pour favoriser le partage et l'échange d'information
- Mettre en place des procédures

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : fanny.veraill@cd03.fr

Lien de publication : emploi@cd03.fr

Travailler, travailler :

Nous vous remercions de votre intérêt au principe d'insertion d'un candidat dans le service 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.

## SM - poste 707 - Gestionnaire de commandes



### Synthese de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Référence :** 00082020421  
**Date de dépôt de l'offre :** 27/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h30  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** Dès que possible  
**Date limite de candidatures :** 01/05/2020  
**Service d'affectation :** Moyens Généraux

### Lieu de travail :

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

### Détails de l'offre

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

**Descriptif de l'emploi :**  
Sous l'autorité du Chef de Service des Moyens Généraux, vous aurez pour mission d'accompagner la Pôle commandes en réalisant les bons de commandes et en vous assurant de la disponibilité des crédits.  
**Profil demandé :**  
Diplômes / concours requis

\* Titulaire du grade d'adjoint administratif territorial ou figurant sur la liste d'aptitude au concours (Catégorie C - Filiers

#### administrative)

- \* Bac pro ou BTS secrétaire

#### Participation à la vie de la collectivité

- \* Assurer la polyvalence du travail du service en cas d'absence des collègues
- \* Participer aux différentes réunions de service

#### Téléphones collectifs :

03 24 52 48 03

#### Adresse e-mail :

fanny.veratill@cc08.fr

#### Lien de publication :

emploi@cc08.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 caractéristiques reconnues travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

#### Connaissances et expériences souhaitées

- \* Connaître les règles et les procédures de communication administrative
- \* Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques (Word, excel, power point)
- \* Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- \* Connaissances comptables

#### Aptitudes et qualités requises

- \* Sens des relations humaines
- \* Maîtrise de soi
- \* Autonomie
- \* Discrétion et réserve
- \* Rigueur et organisation
- \* Neutralité et loyauté

#### Savoir-faire

- \* Connaître le fonctionnement de la Collectivité
- \* Savoir communiquer parfaitement tant à l'écrit qu'à l'oral
- \* Savoir anticiper, projeter
- \* Savoir s'adapter

#### Mission :

##### Gestion administrative des marchés

- \* Etablir les bons de commande correspondant aux besoins
- \* Vérifier le suivi comptable des dépenses (Enregistrement (GDA, imputation, code nomenclature)
- \* S'assurer du bon suivi des commandes
- \* Réception des bons de livraison et vérification des éléments de la facture : cohérence avec le devis ou le bon de commande (révision de prix, délai de livraison)
- \* Préparer et procéder à l'attestation du service fait dématérialisée
- \* Préparer et joindre, aux demandes de liquidation, les pièces comptables nécessaires au paiement
- \* Classer et archiver les justificatifs (commandes et factures)

##### Gestion des dépenses courantes

- \* Mettre le besoin en adéquation avec les possibilités commerciales (demande de devis)
- \* Préparer les bons de commande
- \* Classer et archiver les justificatifs des opérations comptables

##### Mise en place des procédures de marchés gérés par le service

- \* Collaborer à la rédaction technique et pratique des marchés et aux opérations de choix des différents candidats
- \* Assurer les documents administratifs des marchés
- \* Assurer la cohérence des pièces du cahier des charges en regard des besoins réels

## Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (tvt)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** BAZELLE FLS  
**Référence :** 000820027658  
**Date de dépôt de l'offre :** 26/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 25H00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/04/2020  
**Date limite de candidature :** 15/03/2020  
**Service d'affectation :** Technique

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Sedan  
**Lieu de travail :** Mairie - piece de la republic  
08140 Bazailles

### Détails de l'offre

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

#### Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'intérêt au avec les élus, l'adjoint technique de mairie et la population, conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

#### Profil demandé :

- Travail au sein d'une équipe réduite,
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention,
- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques,
- Port de vêtements professionnels adaptés,

- Relations avec l'ensemble des agents de la commune,
- Contact direct et permanent avec la population ; les associations, les administrés

**Mission :**  
SAVOIR-FAIRE:

Entretien de la voirie communale,  
Entretien espaces verts - Réalisation de massifs - Flageole,  
Préparation des cérémonies et manifestations,  
Mission d'entretien dans diverses activités.

**Téléphone collectif :** 03 24 27 19 12

**Adresse e-mail :** mairie-dgs@bazailles.com

**Lien de publication :** www.bazailles.com

#### Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires: requis, diplômés 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.



## Assistant ressources humaines (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE GIVET  
**Références :** 010820029737  
**Date de dépôt de l'offre :** 26/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 02/05/2020  
**Date limite de candidature :** 02/04/2020

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 11 place camot  
09600 Givet

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Ressources humaines  
**Métier(s) :** Assistants / Assistant de gestion ressources humaines

### Descriptif de l'emploi :

L'assistant ressources humaines explore et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. Il traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. L'assistant ressources humaines assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

### Profil demandé :

- SAVOIRS :
  - Connaître le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers.
  - Maîtriser les outils de la gestion du personnel ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale.
  - Définir et appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail.
  - Établir des plans de formation en fonction du cadre réglementaire et en utiliser les techniques et outils de planification.
  - Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M52, M4...).

- Connaître la législation du travail ainsi que le cadre juridique disciplinaire de la collectivité et les instances et processus de décision.

- Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines.
- Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs.

### SAVOIR FAIRE :

- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel.
- Vuiter à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade.
- Préparer les dossiers pour les instances paritaires et rédiger les procès verbaux et des actes administratifs.
- Appliquer les statuts et les règles krites de fonctionnement.
- Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie.
- Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation.
- Recrutement.
- Identifier les CV correspondant aux besoins de la collectivité.
- Synthétiser et présenter clairement des informations.

### SAVOIR ETRE :

- Avoir le sens du contact et des responsabilités.
- Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Etre capable de manager et d'encadrer une équipe
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif
- Etre capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication

### Missions :

- Gestion et mise à jour du fichier du personnel.
- Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents.
- Gestion administrative du temps de travail.
- Organisation matérielle et suivi des actions de formation.
- Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation.
- Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse.
- Gestion de la paie.

**Téléphone collectivité :** 03 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 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'ENTRETIEN

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CLAVY WARBY  
**Références :** 0008/20029734  
**Date de dépôt de l'offre :** 26/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 17h30  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/07/2020  
**Date limite de candidature :** 31/03/2020

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** Mairie - place saint medieu  
08460 Clavy warby

### Détails de l'offre

**Grades) :** Adjoint technique territorial  
**Famille de métier :** Entretien et services généraux  
**Métiers) :** Chargé / Chargée de propreté des locaux

**Descriptif de l'emploi :**  
Entretien des bâtiments publics (mairie, salles communales)

**Profil demandé :**  
Autonomie  
Rigueur  
Ponctualité

**Mission :**  
Nettoyage des sols dans les bâtiments administratifs

**Téléphone collectivité :** 05 24 59 78 89

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous remercions que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats

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

## Chargé de l'urbanisme (h/f)

### Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNALITE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE
Référence :	0008/20029777
Date de dépôt de l'offre :	28/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	03/04/2020
Date limite de candidature :	20/03/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Vouziers
Lieu de travail :	44/46 rue du chemin saïs 09400 Vouziers

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Ingénieur Attaché
Famille de métier :	Urbanisme et aménagement
Métier(s) :	Instructeur / instructeur - gestionnaire des autorisations d'urbanismes

Descriptif de l'emploi :  
chargé de mission PLU et instructeur ADS

Profil demandé :

Sevirs :

- maîtrise des enjeux liés aux domaines de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire et des collectivités territoriales ; des procédures d'urbanisme (PLU, PLUJ, RLU, RLU) ; des procédures de modification de documents d'urbanismes.
- avoir une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- bonnes connaissances des technologies de l'information et de la communication, ainsi que des logiciels métiers du SIG.
- lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme.

Savoir-faire :

- aptitude à travailler en transversalité, capacité d'analyse et de synthèse, capacités en matière d'animation et de conduite de réunions, qualités rédactionnelles.

Savoir-être :

- aisance relationnelle et qualité d'écoute
- sens de la rigueur et de l'organisation
- efficacité et réactivité

Des notions en matière architecture serait un plus

Mission :

- suivre et animer l'ensemble de la procédure d'élaboration du PLUJ et des procédures communales en cours : coordonner les études préalables, suivre les travaux du bureau d'étude et l'accompagnement dans l'animation des réunions de travail, animer la démarche avec l'ensemble des acteurs locaux, participer à la rédaction du PLUJ et gérer l'ensemble des activités inhérentes à l'élaboration du PLUJ, conseiller les élus sur les risques et opportunités liés aux documents d'urbanisme, collaboration avec les communes (finalisation des documents d'urbanisme), contribuer à la production des supports de communication
- suivre et animer l'ensemble de la procédure d'élaboration du Règlement Local de Publicité Intercommunal : conduire la procédure d'élaboration du premier Règlement, élaborer les cahiers des charges permettant de recruter les bureaux d'études, animer l'élaboration du RLUJ en collaboration avec l'ensemble des communes, assurer la sécurité juridique du futur document
- suivi technique de la procédure de mise en oeuvre du SCOT en lien avec le Pays Rethélois, les Crêtes Pré-ardennaises et l'Agence d'Urbanisme de Reims : suivre la politique d'aménagement du territoire et les projets structurants, accompagner les collectivités pour la mise en oeuvre du SCOT avec pour objectif la mise en compatibilité du PLUJ
- assurer la mise en place d'un SIG sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes : suivi de la mise en place du SIG en lien avec le chef de service et le prestataire, réalisation de cartographies et confections de plans en lien avec les missions du service urbanisme
- assurer l'instruction des autorisations de droit des sols : instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir, permis d'aménager, certificats d'urbanisme) et des établissements recevant du public (autorisation de travaux), rédaction des arrêtés et courriers et suivi administratif des dossiers, accueil et renseignement du public et des demandeurs, ainsi que conseil aux communes en matière d'urbanisme réglementaire
- remplacement des collègues du service en cas d'absence

Contact et Informations complémentaires : Titulaire de la Fonction Publique au grade d'Attaché ou d'Ingénieur ou CDD du 3<sup>ème</sup> titre d'exécution du poste : Mairie de Vouziers - services urbanisme Temps de travail rythmique avec participation régulière aux réunions dans les communes et au sein des instances communales - permis fi Indispensable Participation à la garantie maintien salaire CNAS

Téléphone collectivité :

03 24 30 23 94

Adresse e-mail :

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

## Technicien Informatique

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARGONNE ARDENNAISE  
**Référence :** C00620028223  
**Date de dépôt de l'offre :** 26/02/2020  
**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  
**Service d'affectation :** Informatique

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Vouziers  
**Lieu de travail :** 4446 rue du chemin saisi  
08400 Vouziers

### Détails de l'offre

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

**Descriptif de l'emploi :**  
Au sein du pôle Finances et Informatique, composée d'une équipe de 4 agents, vous assurerez les fonctions de technicien Informatique

**Profil demandé :**  
- Connaissances théoriques et savoirs faire  
- Connaître l'environnement Windows, le système réseaux, Office 365 et le SIG  
- Formation initiale bac+2 informatique minimum

Connaître l'Activ directory et les GPO  
Rédaction des procédures pour les utilisateurs  
Respecter les procédures internes  
Appliquer les règles de sécurité (dont RGPD)  
Connaître TeamViewer et l'utilisation d'Exo51  
Connaître la réglementation en matière d'archives

- Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines  
Etre organisé, rigoureux et méthodique  
Aimer le travail en équipe  
Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs  
Sens du contact, du dialogue et de la pédagogie  
Sens du service public  
Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve

**Missions :**  
**Informatique :**  
\* Gestion, installation et maintenance du matériel informatique  
\* Administration et exploitation des serveurs, gestion du routage, de la sécurité, des droits d'accès aux utilisateurs  
\* Gestion, installation et maintenance des logiciels  
\* Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs  
\* Gestion des sauvegardes  
\* Prise en compte des ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs  
\* Connaissance des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques  
\* Supervision du câblage réseau en lien avec les services techniques  
\* **Suivi de l'inventaire**

**Reprofilage :**  
\* Assurer la gestion du parc de copieurs et d'imprimantes des différents sites  
\* Paramétrage des utilisateurs sur la console de gestion  
\* Assurer le dépannage de niveau 1 et lancer les demandes de dépannage auprès des fournisseurs

**Interet/Téléphonie :**  
\* Assistance aux utilisateurs pour l'utilisation des téléphones fixes, portables et internet  
\* Mise en place et suivi des demandes de dépannage en matière de téléphonie fixe, portables et commandes internet

**Système d'Information Géographique**  
\* Mise en œuvre technique, administration et développement du SIG en collaboration avec les services utilisateurs et en lien avec le chef de service en charge du dossier  
\* Adaptation des outils, aide à l'intégration des données,, gestion et mise en place de la base de données postgiate et postgré et SQL, construction des requêtes  
\* Connaissance logiciel QGIS (serait un plus)

**Archivage**  
\* Gestion des archives papiers et numériques  
\* Formation des agents à la réglementation de l'archivage

**Contact et informations complémentaires :** Lettre de motivation et CV à transmettre à l'attention du Directeur Général des services

**Téléphone collectivité :** 03 20 23 94  
**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

## Agent des espaces verts (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SEDAN  
**Référence :** 000820028343  
**Date de dépôt de l'offre :** 25/02/2020  
**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 :** 25/03/2020  
**Service d'affectation :** Services techniques-entité voirie/espaces publics

### Lieu de travail :

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

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint technique principal de 1ère classe  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Adjoint technique territorial  
**Famille de métier :** Espaces verts et paysage  
**Métier(s) :** Jardinier / Jardinier

#### Descriptif de l'emploi :

Assurer l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité et assurer des travaux de tonne, de taille, d'élagage, plantation et de création pour les espaces verts

#### Profil demandé :

- CAP ou BEP Horticulture, espaces paysagers, diapaço
- Connaissance des consignes de sécurité au travail
- Aptitude au port de charges et au travail en hauteur souhaitée

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.

## Coordonnateur de l'atelier technique

### Synthèse de l'offre

Employeur :	SIGNY LE PETIT
Références :	C00920027368
Date de dépôt de l'offre :	24/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	06/04/2020
Date limite de candidature :	25/03/2020
Service d'affectation :	Atelier Technique

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	1 place de l'église 06360 Signy la petite

### 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 :	Coordonnateur de l'atelier technique
Profil demandé :	Discipliné professionnel, secret professionnel et devoir de réserve Être consciencieux et rigoureux Capacité à s'adapter à différentes situations de travail Faire preuve d'autonomie, de réactivité et de dynamisme Titulaire d'une habilitation électrique Sans de l'écoute et de l'observation

- Capacité à travailler en équipe
- Permis B obligatoire, permis C ou E serait un plus
- CACES tractopelle et/ou nacelle souhaités.

#### Mission :

- Entretien des espaces verts de la commune (tonte, tailles, binage, bordures, arrosage, ramassage de feuilles...)
- Procéder à l'élagage, à l'abattage et à la plantation d'arbres.
- Participer au fleurissement (production à plantation)
- Effectuer le débroussaillage et le désherbage en respectant les conditions d'utilisation des produits (ex : produits phytosanitaires)
- Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition (est responsable du matériel et de l'outillage qui lui est confié)
- Accompagner l'entreprise de nettoyage pour la propreté de la ville
- Respecter la réglementation sur l'hygiène et la sécurité
- Participer aux missions de l'atelier
- Renforcer les autres équipes du service et de la ville lors de besoins spécifiques (grand événement sportif ou culturel, opérations de visibilité hivernale, inondation, tempête, coupe de boue,...)
- Possibilité de participer à l'entretien annuel

Contact et informations complémentaires : régisme indemnitaire + prime annuelle.

Téléphone collectif : 03 24 27 73 00

Adresse e-mail : valerie.frignat@mairie-seedan.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.

Savoir organiser son temps de travail en fonction des consignes écrites ou orales  
Expérience sur un poste similaire souhaitée  
Expérience réussie sur un poste de management d'équipe indispensable

**Mission :**

Coordonner et gérer l'équipe de tuteur technique, organiser le travail quotidien,  
Gérer le matériel et l'outillage.

Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune.

Entretien et assemblage des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique.

**Téléphone collectif :**

03 24 53 51 01

**Adresse e-mail :**

mairie.algny-lo-petit@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 rappelons toutefois, qu'à titre d'opérateur, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Secrétaire de mairie (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** OMIJCOURT  
**Référence :** O0082027100  
**Date de dépôt de l'offre :** 27/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 6h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** Dès que possible  
**Date limite de candidature :** 01/05/2020

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** Mairie - 1 rue des cloutiers  
08450 Omiécourt

### Détails de l'offre

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

**Famille de métier :** Affaires générales

**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

**Descriptif de l'emploi :**

Sous la directive d'un élu, 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.

## Responsable exploitation, infrastructure et réseaux

### Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS
Référence :	000819101477
Date de dépôt de l'offre :	19/02/2020
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 :	31/03/2020

### Lieu de travail :

Département des lieux de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Hôtel de ville - place de la république 08300 Rethel

### Détails de l'offre

Grades(s) :	Ingenieur principal
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Responsable des services techniques

#### Descriptif de l'emploi :

Au sein de la direction des services techniques de la collectivité, mutualisés avec la Ville de Rethel et d'autres communes du Pays rethelois, le/la responsable exploitation, infrastructure et réseaux assure l'animation et le suivi des projets d'entretien et de réhabilitation de voirie, d'interconnexion en eau potable, de distribution, d'exploitation de réseau d'eau et d'assainissement.

#### Profil demandé :

Bac + 5 minimum, avec expérience significative sur un poste similaire est exigée ainsi qu'une expérience en management est un plus. Permis VL. Recrutement par voie de concours externe, interne avec condition de diplôme, mutation/détachement (PPT, PPE). Possibilité de recrutement hors fonction publique comme contractuel sur le grade d'ingénieur, filière technique, catégorie A

#### Mission :

le/la assurera la responsabilité de la programmation et la bonne réalisation des travaux, animera l'équipe d'exploitation et les sous-traitants dans l'objectif principal de la satisfaction du service au public, dans le respect des exigences des consignes, de la sécurité et des attentes des élus.

#### ■ 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 ;

#### ■ 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.
- 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 (paie et cotisation).

#### Téléphone collectivité :

04 24 32 22 52

#### Adresses e-mail :

maire.comcour@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 handicapés puissent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



## Responsable de l'atelier voirie/gestion des moyens

### Synthèse de l'offre

Employeur :	SEDAN
Références :	000820024833
Date de dépôt de l'offre :	19/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/08/2020
Date limite de candidature :	19/03/2020
Service d'affectation :	Services Techniques_ unités "voies et espaces publics"

### Lieu de travail :

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

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise
Famille de métier :	Infrastructures
Métier(s) :	Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers

Descriptif de l'emploi :  
Assurer l'entretien du domaine public routier communal ainsi que d'un parc des moyens motorisés de la collectivité (véhicule, matériel thermique...)

Profil demandé :  
- Capacités d'encadrement et d'écoute, sens des responsabilités  
- Expérience similaire appréciée  
- Capacités d'organisation, de réaction et de communication  
- Connaissance du fonctionnement et de la gestion du domaine public

Contact et Informations complémentaires : Mail : [ecueil@cc-paysrethois.fr](mailto:ecueil@cc-paysrethois.fr) Téléphone : 03.52.10.01.00

Téléphone collectivité : 03.52.10.01.00

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 D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE

### Synthèse de l'offre

Employeur :	CHARLEVILLE-MEZIERES
Références :	0008200234C
Date de dépôt de l'offre :	18/02/2020
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 :	18/03/2020
Service d'affectation :	SERVICE DES MUSEES ET DES ARCHIVES MUNICIPALES

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	CHARLEVILLE MEZIERES 08000 Charleville mezieres

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Familis de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

**Descriptif de l'emploi :**  
Assurer le bon déroulement lors de l'ouverture des musées ainsi que de la gestion de leur organisation

**Profil demandé :**  
- bonne présentation  
- sens de l'accueil de tous les publics  
- savoir aller travail en équipe et travail individuel  
- discrétion et confidentialité  
- dynamisme  
- disponibilité (travail le soir et le week-end, manifestations culturelles : festival, Nuit des musées, Nuit blanche, etc.)

- Connaissances techniques pluridisciplinaires dans les domaines de la voirie, de la maçonnerie (génie civil) et de la mécanique
- Maîtrise des outils de bureautique
- Permis B exigé (permis C et/ou E appréciés)
- AIPR concepteur ou enseignant
- CACES tractopelle et/ou nacelle seraient un plus

#### Mission :

- Définir et hiérarchiser les tâches concernant à l'entretien du domaine public: rouler communal, lier et chiffrer les programmes de travaux en régie ; planifier, coordonner, diriger et suivre l'activité des agents
- Planifier l'entretien courant ou préventif des véhicules, poids lourds et du matériel motorisé mis à disposition des services municipaux, en interne ou en externe, tenir à jour un état des lieux des interventions sur chaque véhicule ou matériel motorisé
- Encadrer et animer les équipes de travail, contrôler l'exécution et la qualité des interventions des agents de l'atelier ainsi que des éventuels prestataires extérieurs
- Etablir les DT/DICT pour les travaux réalisés par la ville en régie, faire les demandes d'arrêts correspondantes
- Planifier et répondre aux besoins de mise à disposition de moyens pour les autres ateliers des services techniques et, de manière générale, les autres services de la collectivité (gestion du parc de véhicules mutualisés)
- Approvisionner les stocks de fournitures, de matériels et de ses, gérer les budgets de son atelier
- Elaborer un bilan quantitatif et qualitatif des activités de l'atelier
- Surveiller l'état du matériel mis à disposition des agents et gérer les moyens et outillage mis à disposition, tenir à jour l'inventaire du parc, les procédures d'intervention
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, au respect des consignes, faire de la prévention au sein des équipes (ex : gestes et postures), promouvoir les valeurs pour l'environnement
- Assurer les permanences au sein des autres ateliers de l'entité en l'absence d'encadrement de proximité
- Assurer la responsabilité hiérarchique dans ses missions (ex : élaboration des programmes de travaux sur le domaine public, suivi des travaux des entreprises et des concessionnaires), être force de proposition (utilisation d'outils de reporting, etc),
- Participer selon les besoins aux autres opérations de la collectivité
- Possibilité de participer à l'astreinte annuelle (coordinateur)

**Contact et Informations complémentaires :** régime indemnitaire + prime annuelle.

**Téléphone collectivité :** 03 24 27 73 00

**Adresse e-mail :** valerie.figniet@mairie-seden.fr

#### Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste. Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 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.

## AGENT DE RESTAURATION

### Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNALITE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE
Référence :	O00820023573
Date de dépôt de l'offre :	18/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	28/04/2020
Date limite de candidature :	31/03/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	6-8 rue de montmorency - Jp 41 06230 Rocroi

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique principal de 2ème classe
Famille de métier :	Restauration collective
Métier(s) :	Agent / Agent de restauration

Descriptif de l'emploi :  
Agent de restauration à la Cafétéria du Centre Aqualique de Rocroy

Profil demandé :  
CAP/BEP Cuisine ou équivalent  
Connaissances des techniques de l'hygiène en restauration  
Permis B

Mission :  
\* gérer les commandes d'approvisionnement  
\* confection et service des repas  
\* maintenir les locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité  
Contact et informations complémentaires :

- connaissance du paysage culturel régional
- connaissance de la collectivité et de ses services
- connaissances des règles de sécurité de base des ERP
- connaissance des gestes de premiers secours, d'évacuation, de lutte contre les incendies
- connaissance des règlements intérieurs des établissements
- connaissance de base sur les collections des musées (pour tous les agents)
- connaissance de l'outil informatique, de la bureautique
- formation culturelle approfondie

#### Mission :

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- S'assurer du respect des règles de sécurité et de secret par le public
- Tenir la caisse et les stocks sans erreur (billetterie et boutique) - Participer à la conservation préventive des œuvres
- Participer à la promotion des établissements
- Réaliser les animations, ateliers et visites guidées sur les 3 établissements (pour les agents concernés)
- Veiller à la sécurité des établissements
- Veiller à la sûreté du public
- s'assurer que le musée est en bon ordre à l'ouverture et fermeture (peint ménages, sécurité)
- accueillir et renseigner du public (téléphone, mail, présentiel)
- surveiller le public dans toutes les salles
- ranger les accueils
- bien organiser les boutiques, suivre les stocks, être force de proposition sur le développement des boutiques
- vendre tickets et articles en boutiques
- contribuer à la promotion des établissements et au développement de la politique de médiation
- contrôler les conditions de conservation des œuvres et faire remonter les informations en cas de risques
- classer des documents

Contact et informations complémentaires : Do préférence par mail à : [gracienne.rodasch-javelot@ardenne-metropole.fr](mailto:gracienne.rodasch-javelot@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.

#### Téléphone collectivité :

03 24 32 40 00

#### Adresse e-mail :

[gracienne.rodasch-javelot@ardenne-metropole.fr](mailto:gracienne.rodasch-javelot@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 remercions tout-fois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Lettre de candidature et CV à envoyer à : Monsieur le Président de la CCVPA 6-8 Rue de Montmorency - BP 41 08230 ROCROY

Téléphone collectivité :

03 24 54 59 12

Adresse e-mail :

rh@ccvpa.fr

Travailleurs handicapés :

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

## Adjoint d'animation territorial

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SIGNY L'ABBAYE  
**Références :** 000820021131  
**Date de dépôt de l'offre :** 14/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 18h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 04/05/2020  
**Date limite de candidature :** 17/04/2020  
**Service d'affectation :** Médiathèque Centre Social

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Rethel  
**Lieu de travail :** 27 rue de Thim Médiathèque Centre Social Yves Coppens  
08460 Signy l'abbaye

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint d'animation  
**Famille de métier :** Autre  
**Métier(s) :** Autre

#### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur et de la directrice adjoints, l'agent aura pour mission de : \* Participer au développement social \* Participer à l'accueil, à l'information et à l'orientation des publics (prêt, retours des supports, inscriptions, renseignements, accompagnement). \* Suivre et accompagner les animations mises en place dans le cadre de la politique culturelle (accueils des classes, animations lecture publiques). \* Assurer la communication des événements \* Développement et animation de l'espace ludique

#### Profil demandé :

\* Vous possédez de solides connaissances professionnelles dans les métiers du livre, une expérience confirmée de la lecture publique

## Secrétaire de mairie (h/f)

### Synthèse de l'offre

Employeur :	ARDEUIL ET MONTFAUXELLES
Référence :	0008200296596
Date de dépôt de l'offre :	12/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	6h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	18/03/2020
Date limite de candidature :	11/03/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Vouziers
Lieu de travail :	Mairie - 5 rue de l'élin 08400 Ardeuil et montfauxelles

### 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.

\* Vous êtes doté(e) du sens du service public, de qualités relationnelles et organisationnelles.

\* Vous êtes rigoureux, disponible et polyvalent.

\* Vous avez le goût pour la communication

\* Vous maîtrisez les logiciels bureautiques, informatiques et Internet

\* Connaissance des jeux

Bac + 2 souhaité

BAFA ou CAP Petite enfance exigé

Bonne culture générale

Capacité rédactionnels

Expérience souhaitée

Maîtrise de l'informatique

### Mission :

Missions du poste :

\* Être au carrefour de toutes les informations de la structure

\* Accueil du public Médiathèque/Centre Social.

\* Participation active aux accueils de classes.

\* Participation aux manifestations socio-culturelles de la structure.

Activités et tâches du poste :

\* Prise des appels téléphoniques, orientation et renseignements.

\* Organisation et rangement des espaces.

\* Gestion de la communication de la structure (Facebook, site internet)

\* Gestion de l'affichage extérieur et intérieur.

\* Animations autour du livre

\* Gestion de la bibliothèque

Contact et Informations complémentaires : Mr GULLIOT Didier, Directeur 03.24.56.93.02

Téléphone collectivité : 03 24 52 81 26

Adresse e-mail : [contact@mediathequesignyabbaye.fr](mailto:contact@mediathequesignyabbaye.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 de 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 MAITRISE GESTION DES EQUIPEMENTS

### Synthèse de l'offre

Employeur : CHARLEVILLE-MEZIERES  
Référence : O00920027948  
Date de dépôt de l'offre : 11/02/2020  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35h10  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 01/04/2020  
Date limite de candidature : 15/03/2020  
Service d'affectation : Sports - Equipa gestion des équipements

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Lieu de travail : Hôtel de Ville de Mézières  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

### Détails de l'offre

Grade(s) : Agent de maîtrise  
Agent de maîtrise principal  
Famille de métier : Sports  
Métier(s) : Responsable d'équipement sportif

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du responsable de l'équipe " gestion des équipements " , l'agent a en charge les équipements entrant dans le champ de compétences du service : installations sportives, salles polyvalentes et parc des expositions . A ce titre , il assure en binôme l'encadrement de proximité des agents travaillant dans les installations.

### Profil demandé :

Rigueur  
Sens relationnel et diplomatique  
Capacité à gérer les conflits  
Capacité d'organisation  
Motivation

### ≡ 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 (écologie et efficacité) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

### Missions :

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

### Téléphone collectivité :

03 24 71 97 19

### Adresse e-mail :

g.pincou@saifceval.fr

### \*Travailleurs handicapés :

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

## Responsable d'équipe / Chef de Cuisine H/F poste 13995

### Synthèse de l'offre

Employeur :	REGION GRAND EST
Référence :	006720028498
Date de dépôt de l'offre :	11/02/2020
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 :	22/03/2020
Service d'affectation :	Lycée Paul VERLAINE / Reihel

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Secteur géographique :	Reihel
Lieu de travail :	Lycée Paul Verlainne 08000 Reihel

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique territorial principal 1ère classe des étab. d'enseign. Adjoint technique territorial principal 2ème cl. des étab. d'enseign. Agent de maîtrise Technicien
Famille de métier :	Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe
Métier(s) :	Réassurance collective Responsable de production culturale

Descriptif de l'emploi :  
Poste : Responsable d'équipe - Chef de cuisine - Service en direction : Lycée Paul Verlainne (Reihel) :

Dynamisme  
Disponibilité  
Permis B

#### Mission :

- Gestion du personnel travaillant dans les différents équipements :
  - Planification, suivi et contrôle du travail des agents ;
  - Gestion administrative des agents (temps de travail, évaluation, formation, etc...)
  - Planification de l'organisation de l'équipe et notamment des remplacements
  - Mise en place de procédures relatives aux missions figurant dans les fiches de poste (ex : protocole de nettoyage)
  - Animation de réunion de secteurs avec les agents
  - Organisation de la diffusion et de la circulation de l'information au sein de l'équipe ;
  - Respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité (document unique d'évaluation des risques, etc...)
  - Animation des réunions mensuelles du secteur ;
  - Remontée des informations relatives au fonctionnement/dysfonctionnement des équipements.
- Gestion des matériels et des produits nécessaires à l'activité :
- Mise à disposition du matériel technique et de production individuelle nécessaire au bon fonctionnement de chaque installation ;
  - Gestion de la maintenance des véhicules de travail ;
  - Gestion des stocks des consommables
  - Gestion financière des lignes budgétaires dédiées ;

#### Relation avec les usagers

- Animation des réunions annuelles avec les agents en charge des équipements et les utilisateurs ;
- Dialogue permanent avec les utilisateurs des équipements ;

#### Missions ponctuelles

- Mandataire suppléant de la régie de recettes des locations de salle
- Planification de l'utilisation des équipements (réservation des créneaux horaires liés à aux activités quotidiennes et aux compétitions sportives) ;
- Planification et coordination des opérations de maintenance et de rénovation des équipements en lien avec le responsable des lieux de travail ;
- Remplacement du responsable de l'équipe en cas d'absence

Contact et informations complémentaires : Emploi à temps complet (35h hebdomadaires) Horaires variables Astreinte (environ 1 semaine par mois) Travail ponctuel week-end et en soirée Participation employeur à la complémentaire santé Pour répondre à cette offre, Merci d'adresser CV et lettre de motivation, avant le 28/02/2020, De préférence par mail à : evelyne.guenard@gardienne-metropole.fr ou par courrier Direction Mutualités des Ressources Humaines, Service Développement des Ressources Humaines 9 Place du Théâtre BP 490- 08139 CHARLEVILLE MEZIERES Cedex.

Téléphone collectivité : 03 24 32 40 00

Adresse e-mail : evelyne.guenard@gardienne-metropole.fr

Lien de publication : www.mutite-charlevillemezieres.fr

#### Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 28 Janvier 1984, portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Animateur / Animatrice CLSH

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SIVOM DES BALCONS DES SOURCES  
**Référence :** O00319026553  
**Date de dépôt de l'offre :** 19/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi Temporaire  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35hCO  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 06/07/2020  
**Date limite de candidature :** 16/03/2020

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** ECOLE  
08160 FLIZE

### Détails de l'offre

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

### Descriptif de l'emploi :

**Poste :** Animateur / Animatrice CLSH Type de recrutement : contrat de droit privé (CEE) - Durée de la mission : du 6 au 31 juillet 2020 - Réunions auxquelles participe l'agent : Préparation et bilan des activités

### Profil demandé :

Titulaire ou stagiaire BAFA

### Mission :

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

**Contact et informations complémentaires :** Candidature possible par mail à [balconsdesources@orange.fr](mailto:balconsdesources@orange.fr) SIVOM

Balcons des Sources 13 bis place de la Mairie 08090 SAINT-LAURENT

**Téléphone collectif :** 03 24 59 69 75

Service Général Type de recrutement : Fonctionnaire ou contractuel de droit public **Contexte :** La Région Grand Est compte 5,8 millions d'habitants répartis sur 10 départements et couvre une superficie de 57433 km2. Ses domaines d'intervention sont nombreux : développement économique ; transport ; aménagement du territoire ; lycées ; formation professionnelle ; apprentissage et orientation ; emploi ; environnement ; et transition énergétique ; Europe ; culture ; sport ; Pour les troubles, ses compétences concernent notamment la construction, l'entretien et la réparation du bâti ; les équipements ; la gestion de la restauration et des Informats ; la gestion du personnel technique. - **Spécificités du poste :** Horaires, spécificités du poste ; sa renseigner auprès de l'établissement. - **Conditions salariales :** Conformément à la grille indiciaire - Avantages Affiliation au Centre National d'Action Sociale, possibilité de souscrire à la mutuelle santé et prévoyance collective.

### Profil demandé :

**Métier Principal :** Responsable d'équipe - Chef de cuisine Savoirs : Connaissances du cadre juridique et réglementaire dans le domaine concerné Connaissances techniques liées à son domaine d'intervention Technique d'organisation et de planification du travail Technique du management Technique d'animation d'équipe Technique de résolution de conflits et de médiation Savoir Faire : Aptitudes relationnelles Capacités d'adaptation Organisation méthodique du travail et gestion du temps Savoir rendre compte à sa hiérarchie Gestion des conflits Capacité à travailler en transversalité Savoir être : Autonomie Force de proposition Réactivité Rigueur et précision Capacité à travailler en équipe Sens du contact Disponibilité Attitudes de service Gérer l'imprévu Prise de décision/leadership Métier Secondaire : Agent Technique Spécialisé Cuisine Savoirs : Titre ou diplôme de niveau V en restauration Connaissances du cadre juridique et réglementaire dans le domaine concerné Connaissances techniques liés à son champ d'activités Données alimentaires et indicateurs qualité Savoir Faire : Organisation méthodique du travail et gestion du temps Savoir rendre compte à sa hiérarchie Autonomie dans la réalisation des mets Savoir être : Résistance physique Rigueur Efficacité Capacité à travailler en équipe Gérer l'imprévu Sans pratique Habiletés manuelles Attitudes de service

### Mission :

**Métier Principal :** Responsable d'équipe - Chef de cuisine (75 %) Activités principales : - Animer, organiser et encadrer une équipe (temps de travail, évaluation, formation) - Motiver, responsabiliser, valoriser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative - Adapter son management aux situations et aux agents - Etre responsable de la répartition des ressources et des moyens dans l'unité - Assurer les fonctions liées à la technicité de son champ d'intervention - Expliquer et veiller au respect des règles de sécurité - Conseiller la hiérarchie fonctionnelle de l'établissement, en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champ d'intervention - Organiser et participer à l'exécution des tâches réalisées par l'équipe - Identifier les besoins en matériel et équipement de l'équipe, ainsi que le budget alloué - Etablir les devis en lien avec les services financiers - Transmettre les informations et communiquer sur les réalisations - Repérer les dysfonctionnements et les faire remonter à sa hiérarchie Métier Secondaire : Agent Technique Spécialisé Cuisine (30 %) Mission : Sous la responsabilité du chef de cuisine, élaborer des plats à partir de fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène. Participer à l'entretien des matériels et des locaux de production. Activités principales : - Interpréter les fiches techniques - Assurer la fabrication des repas - Valoriser les préparations culinaires et distribuer les repas - Conseiller en matière de diététique et d'hygiène alimentaire - Participer aux opérations de plonge (batterie et vaisselle) - Assurer l'entretien et le rangement du matériel utilisé - Veiller à l'approvisionnement en matériel et produits de service - Vérifier le bon état du matériel utilisé et signaler tout dysfonctionnement - Faire le relais en cas d'absence d'un des membres de l'équipe - Transmettre les informations et communiquer sur les réalisations - Repérer les dysfonctionnements et les faire remonter à sa hiérarchie

**Contact et informations complémentaires :** Pour tout renseignement et pour l'envoi de votre candidature (CV et lettre de motivation avec la référence du poste), veuillez privilégier l'adresse mail. Pour tout complément d'information, tél : 03.87.91.65.04 (de 9h00 à 12h00) [Recrutement-RLARL@grandest.fr](mailto:Recrutement-RLARL@grandest.fr) ou Monsieur le Président Région Grand Est Direction des Ressources Humaines - Site de Metz, Place Gabriel Liégeois - CS 81004 57 036 METZ CEDEX 1

**Téléphone collectif :** 03 88 15 68 87

**Adresse e-mail :** [Recrutement-RLARL@grandest.fr](mailto:Recrutement-RLARL@grandest.fr)

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

### Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 28 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



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

## Responsable d'équipe - proximité H/F poste 13208

### Synthèse de l'offre

Employeur : REGION GRAND EST  
Référence : 006720027854  
Date de dépôt de l'offre : 10/02/2020  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 36100  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 01/05/2020  
Date limite de candidature : 22/03/2020

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Ardennes  
Secteur géographique : Sedan  
Lieu de travail : 11 Rue Jean-Jaurs, 08200 Sedan  
08000 Sedan (Lycée Jean-Baptiste Clément)

### Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien  
Technicien principal de 1ère classe  
Technicien principal de 2ème classe  
Agent de maîtrise  
Agent de maîtrise principal  
Adjoint technique territorial principal 2ème ci. des élab. d'enseign.  
Adjoint technique territorial principal 1ère classe des élab. d'enseign.  
Adjoint technique principal de 1ère classe  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Famille de métier : Entretien et services généraux  
Métier(s) : Coordonnateur / Coordonnateur d'entretien des locaux  
Magasinier / Magasinier

### Descriptif de l'emploi :

Poste : Responsable d'équipe - Proximité - Poste n° 0000013208 - Service ou direction : Lycée Jean-Baptiste Clément (Sedan) : Service Général Type de recrutement : Fonctionnaire ou contractuel de droit public Contacte : La Région Grand Est compte 5,6

## Secrétaire de mairie (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SAINT MOREL  
**Références :** O00320026730  
**Date de dépôt de l'offre :** 09/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 10H00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 19/03/2020  
**Date limite de candidature :** 13/03/2020

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Vouziers  
**Lieu de travail :** 10 rue Roland garros  
09400 Saint morel

### 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 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.

millions d'habitants répartis sur 10 départements et couvre une superficie de 57433 km2. Ses domaines d'intervention sont nombreux : développement économique ; transport ; aménagement du territoire ; lycées ; formation professionnelle, apprentissage et orientation ; emploi ; environnement et transition énergétique ; Europe ; culture ; sport. Pour les lycées, ses compétences concernent notamment la construction, l'entretien et la rénovation du bâti ; les équipements ; la gestion de la restauration et des internats ; la gestion du personnel technique. - Spécificités du poste : Horaires, spécificités du poste : se renseigner auprès de l'établissement. - Conditions salariales : Conformément à la grille indiciaire. Avantages : Affiliation au Centre National d'Action Sociale, possibilité de souscrire à la mutuelle santé et prévoyance collective.

### Profil demandé :

**Savoirs :** Connaissances du cadre juridique et réglementaire dans le domaine concerné. Connaissances techniques liées à son domaine d'intervention Technique d'organisation et de planification du travail Technique du management Technique d'animation d'équipe Technique de résolution de conflits et de médiation Savoir-faire : Aptitudes relationnelles Capacités d'adaptation Organisation méthodique du travail et gestion du temps Savoir rendre compte à sa hiérarchie Gestion des conflits Capacité à travailler en équipe Sans du contact Disponibilité Attitudes de service Général Impression Prise de décision

### Missions :

Métier Principal : Responsable d'équipe. - Proximité (90%) : Linéaire, coordonne et anime une équipe d'agents chargés de l'entretien général, étou de l'entretien, étou de la maintenance ou de la cuisine dans un établissement d'enseignement. Est le relais d'information auprès de l'équipe et fait appliquer la politique managériale de la collectivité. Activités principales : - Animer, organiser et encadrer une équipe (temps de travail, évaluation, formation). - Motiver, responsabiliser, valoriser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative. - Adapter son management aux situations et aux agents. - Etre responsable de la répartition des ressources et des moyens dans l'unité. - Assurer les fonctions liées à la technique de son champ d'intervention - Expliquer et veiller au respect des règles de sécurité. - Conseiller la hiérarchie fonctionnelle de l'établissement en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champ d'intervention. - Organiser et participer à l'exécution des tâches réalisées par l'équipe. - Identifier les besoins en matériel et équipement de l'équipe, ainsi que le budget alloué. - Etablir les devis en lien avec les services financiers. - Transmettre les informations et communiquer sur les réalisations. - Repérer les dysfonctionnements et les faire remonter à sa hiérarchie. Métier Secondaire : Agent technique spécialisé Mégausage Atelier (10%).

**Contact et informations complémentaires :** Pour tout renseignement et pour l'envoi de votre candidature (CV et lettre de motivation avec la référence du poste), veuillez privilégier l'adresse mail. Recrutement-RL-ARL@grandest.fr ou Monsieur le Président Région Grand Est Direction des Ressources Humaines - Site de Metz Place Gabriel Hocquard - CS 81004 57 038 METZ CEDEX 1 Pour tout complément d'information, tél : 03.87.61.65.04 (de 9h00 à 12h00)

**Téléphone collectivité :** 03 88 15 68 67

**Adresse e-mail :** recrutement-RL-ARL@grandest.fr

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

### Travailleurs handicapés :

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

### ▣ SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les décisions de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des décaissements financiers ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;

### ▣ SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (chronologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

### Missions :

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

Contact et informations complémentaires : Thierry Deglaire, maire, 06 20 85 28 27

Téléphone collectif : 03 24 30 42 79

Adresse e-mail : [saint-moriel.mairie@wanadoo.fr](mailto:saint-moriel.mairie@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'emploie correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** WILLIERS  
**Référence :** 000919122768  
**Date de dépôt de l'offre :** 07/02/2020  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 5h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** 01/04/2020  
**Date limite de candidature :** 31/03/2020

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Secteur géographique :** Sedan  
**Lieu de travail :** 1 rue de l'Orval  
08110 Willers

### 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 œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

### Profil demandé :

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

## Secrétaire de mairie (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** NEUVILLE LEZ BEAULIEU  
**Référence :** 009820025750  
**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 courcette  
06300 Neuville lez beaulieu

### Détails de l'offre

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

#### Descriptif de l'emploi :

Sous la 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 ;

- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Avoir le sens du service public (efficacité et discrétion)

#### Mission :

- Gérer les finances locales : comptabilité ; mandatement des factures, titres, emprunt, loyer, FCTVA.
- Gérer la gestion financière et comptable : préparation du budget, élaboration des documents budgétaires, exécution et suivi budgétaire
- Gérer le personnel : payés et charges, arrêts, suivi de carrière, arrêt maladie...
- Conseil Municipal : Préparation des réunions, compte rendu, mise en œuvre et suivi des décisions.
- Etat Civil : mariage, décès, avis de naissance, PACS, changement de prénom
- Recensement militaire
- Urbanisme : permis de construire, déclaration préalable, certificat d'urbanisme...
- Recensement de la population (coordonnateur tous les 5 ans)
- Accueil du public et téléphonique
- Demandes de subventions
- Courriers administratifs divers
- Préparation et organisation des élections : inscription, radiations, commission de contrôle...
- Présence aux conseils municipaux, commission des finances et la commission de contrôle des listes électorales
- Facturation d'eau et suivi des impayés en collaboration avec la trésorerie
- Gestion du logement communal : location et suivi des impayés
- Demande de subvention et préparation et gestion des marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel Ségilog et maîtrise de la dématérialisation totale (en comptabilité)

Contact et Informations complémentaires :      Contact : Mairie le Maire au 06.80.06.06.06 Temps de travail : 5H00

#### Téléphone collectifs :

03 24 27 91 19

#### Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions 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 :** SPJS de Aedemes  
**Références :** O00919050627  
**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  
**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 2nde classe de SFP  
**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 :

Appétit au commandement, capacités d'intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire, sois des relations humaines.

### Mission :

Assurer des missions fonctionnelles en qualité de chef d'un bureau du CIS ;

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

#### SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et la respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes de 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'écriture et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (bonneloie 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 et dépenses et titres de recettes.
- Gérer le personnel (gestion des temps, puis).
- 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 30

#### Adresse e-mail :

maire.rauville-lez-beaulieu@wanadoo.fr

#### Travailleurs handicapés :

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

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

**Contact et informations complémentaires :** Recrutement par voie de mutation ou de détachement. Régime de travail : Régime de travail mixte associant le Service Hors Rang et le régime de garde de 12 heures en qualité de chef de garde, Activité complémentaire : 1440 heures d'activités opérationnelles en qualité de chef de groupe/ chef de garde, Rémunération : Traitement indiciaire+ régime indemnitaire statutaire de la filière SFP applicable à la catégorie de l'emploi ; Statut de non logé ; Avantages sociaux de la collectivité. Les dossiers de candidature, composés d'une lettre de motivation manuscrite, d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente seront à adresser en double exemplaire, avant le 15 JUIN 2019, à : Monsieur le Préfet des Ardennes Service Départemental d'Incendie et de Secours Des Ardennes Bp- 18 08001 CHAUX FVILLIE-MEZIERES CEDEX Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Service Gestion des personnels au 03.24.32.46.00

Téléphone collectif : 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 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 pourront accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** syndicat d'investissement et de Foncionnement du COSEC de ROCROY  
**Références :** O0082002493  
**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  
**Daté limite de candidature :** 31/03/2020

## Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** 6 rue de montmorency - bp41  
08230 Rocroi

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint technique territorial  
**Famille de métier :** Sports  
**Métier(s) :** Agente / 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

## Agent des espaces verts (h/f)

### Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE
Référence :	000870023534
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
Service d'affectation :	Pôle Environnement

### Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Ardennes
Lieu de travail :	Ateliers de Bogny-Sur-Meuse 08120 Bogny-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 faible 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

- Assurer le suivi du réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien
- Entretien des espaces verts (travaux hebdomadaires, désherbage, tallage de haie...)
- Désherbage, salage des abords du complexe sportif, ramassage des feuilles...
- Entretien courant (changement d'ampoules, petits travaux de réparations...)
- Petits travaux de peinture
- Contrôle du bon fonctionnement du chauffage
- Assurer l'entretien des consignes aux utilisateurs de l'équipement sportif
- Informer la direction des dysfonctionnements importants
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie,
- Relationnel avec les professeurs d'EPS, les collègues et les usagers

Téléphone collectivité :

03 24 54 59 12

Adresse e-mail :

binet.luc@villedeboyny.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'emploi correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

#### • CERTIPHYTO.

- SAVOIRS :
  - \* Entretien des espaces verts (inclure 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 (forte des gazons, traitement et arrosage...).
  - \* Confectionner des massifs arbustifs et fleurs.
  - \* 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 voisin 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 du voisin.

Coûdite de véhicules et engins (tracteurs, machines agricoles ou autres fondeuses autopropulsées).

Téléphone collectivité : 03 24 54 69 12

Adresse e-mail : rh@ccvps.fr

#### Travailleurs handicapés :

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

## Chef de colonne

### Synthese de l'offre

Employeur : SDIS de Ardennes  
Références : O00819076568  
Date de dépôt de l'offre : 04/02/2020  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 15h00  
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 WARNESCOURT  
08000 PRIX LES MEZIERES

### Détails de l'offre

Grade(s) : Capitaine de SPP  
Famille de métier : Autre  
Métier(s) : Autre

Descriptif de l'emploi : Officier chargé des fonctions de chef de centre ou chef de service

Profil demandé : Aptitude au commandement, capacités 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'astreintes opérationnelles en qualité de chef de colonne.



**Contact et informations complémentaires :** 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 documents de candidature, composés d'une lettre de motivation manuscrite, d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente, doivent être adressés 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 personnes au 03.24.32.45.00

**Téléphone collectivité :**

03 24 32 46 00

**Travailleurs handicapés :**

Ne je vous repposons 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 repposons 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 des Ardennes  
Référence : O00820072961  
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 B RTE DE WARNECOURT  
08000 PRIX LES MEZIERES

### Détails de l'offre

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

**Descriptif de l'emploi :**

1 OFFICIER DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS Rejoint 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 :**

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

**Mission :**

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

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

**Contact et informations complémentaires :**

Recrutement par voie de mutation ou de détachement. Régime de travail : Régime de travail mixte associant le Service Hors Rang et le régime de garde de 12 heures en qualité de chef de garde ; Activité

complémentaire : 1440 heures d'astreintes opérationnelles en qualité de chef de groupe/ chef de garde. Rémunération :  
Traitement indiciaire+ régime indemnitaire étatique 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'incendie et de secours Des Ardennes BP 18 08001 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX Tout  
enseignement 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 29 janvier 1984 portant  
statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emploie correspondant. Nous vous remercions  
forcé, 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 : C00819112510  
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 (e) : 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 SPP  
Famille de métier : Autre  
Métier(s) : Autre

#### Descriptif de l'emploi :

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

#### Profil demandé :

Aptitude au commandement, capacité d'intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire, sens des relations humaines.

#### Mission :

Assurs des missions fonctionnelles en qualité de chef d'un bureau du CIS ;  
Assurs des missions opérationnelles/ de management de chef de garde et de chef de groupe,  
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'astreintes 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.

**Contact et Informations complémentaires :** Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation manuscrite, d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente seront à adresser en double exemplaire, avant le 15 décembre 2019, à : Mairie des Admises Services Départemental d'Incohérence et de Secours des Ardennes: BP 18 09001 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX. Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès Du Service Gestion des Personnels au 03.24.32.45.00

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

## Secrétaire de mairie (h/f)

### Synthèse de l'offre

Employeur : SACHY  
Références : C00820010163  
Date de dépôt de l'offre : 03/02/2020  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Non Complet  
Durée : 6h00  
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 déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Profil demandé :

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

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

« SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions ces 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 (réactivité et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Missions :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres des 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 partenariats.

Téléphone collectivité :

03 24 22 26 79

Adresse e-mail :

saohymaline@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 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.

## Agent d'accueil et de gestion administrative

### Synthèse de l'offre

Employeur : HAUTES RIVIERES (LES)  
Référence : O00820016450  
Date de dépôt de l'offre : 27/01/2020  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 116h00  
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 : Maire - 5 place de l'hôtel de ville - bp 13  
08090 Hautés rivieras (les)

### Détails de l'offre

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

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

Profil demandé :  
Courtoisie, patience et amabilité  
fac. diplomatique 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

#### Mission :

- assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers,
- inscription sur les listes électorales,
- assurer le suivi des demandes de salles,
- régla de recettes (éluage, locations de salles, photocopies),
- assurer le suivi des dossiers d'état-civil (décès, mariages, reconnaissances, préparation des dossiers de mariage et cérémonies, enregistrement des acts de naissance),
- enregistrement et tenue à jour des actes (décès, mariages, divorce, notoriété, 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),
- tenue à jour du registre des permis de construire et déclarations de travaux,
- assurer l'affichage réglementaire,
- gestion des dossiers EEP,
- éventuellement, gestion du site internet communal
- gestion du CCAS,
- enregistrement du courrier, prontoir des notes et mettre en forme tous types de courriers, gestion de la boîte mail électronique

Contact et informations complémentaires : Mairie des Hauts-Rivières Place de l'Hôtel de Ville 68000 LEYHAUTES RIVIERES 03.24.53.40.34

Téléphone collectif : 03 24 53 40 34

Adresse e-mail : lshauts@rivieres.secretariatmairie@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'emploie 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 (mf)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG  
**Référence :** C00320014744  
**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 :** 01/04/2020  
**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 general de gaulle  
08110 Carignan

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Attaché  
Ingénieur  
**Famille de métier :** Affaires juridiques  
**Métier(s) :** Chargée / Chargé 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 achats pour un quart de son temps - la veille juridique et des moyens généraux pour l'autre quart de son temps

#### Profil demandé :

CON PROFIL ET DES QUALITES :  
Fonctionnaire de catégorie A (attaché ou ingénieur) ou contractuel, bénéficiant d'une formation supérieure et/ou expérience significative en droit public et administratif générale (BAC > 3 minimum).  
Compétences de l'organisation, capacités de pilotage de dossier,  
Capacités d'encadrement.

## Secrétaire de mairie (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** DAMOULZY  
**Référence :** O00820014759  
**Date de dépôt de l'offre :** 23/04/2020  
**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 Jaquet  
08090 Demourzy

### 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 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'attribution des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

#### \* SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;

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 V. et véhicule).

Bonne pratique de l'outil informatique.

#### Missions :

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 études, 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 l'appart volontaire et de la tarification incitative, organisation des déchèteries et du traitement des déchets des professionnels, gestion des excrotes gérées 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, appui 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 CARIGNAN  
contact@porteduluxembourg.fr

**Téléphone collectivité :** 03 24 27 50 58

**Adresse e-mail :** contact@porteduluxembourg.fr

**Lien de publication :** www.porteduluxembourg.fr

#### Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions de votre intérêt et vous informons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 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.



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

## Synthese de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
**Référence :** C06820018261  
**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 :** Dged - direction des Finances - Service Budget et Ressources Financières - hôtel du département  
 06011 Charleville mezières

## Détails de l'offre

**Grades(s) :** Rédacteur  
 Rédacteur principal de 1ère classe  
 Rédacteur principal de 2ème classe  
**Famille de métier :** Systèmes d'information et TIC  
**Métiers :** Administrateur / 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 Anglo 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

- savoir gérer la polyvalence et les 3 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 (démontologie 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, 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 (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).

### Téléphone collectivité :

03 24 33 52 53

### Adresse e-mail :

maire.damouxy@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'emploi correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

\* Niveau Bac

Connaissances et expériences souhaitées

- \* 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 absence de réactionnel
- \* 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 sans sigu 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 la mise en place des versions correctives et évolutives
- \* Assurer l'ensemble des tests formels: des nouvelles versions et informer les utilisateurs par différents canaux de communication des évolutions afin de les accompagner dans l'appréhension 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 Business Objects à la demande des services afin d'enrichir le système d'information et de tableaux de bord financiers
- \* Pour suivre 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 supports administratifs (notes, courriers, comptes rendus)

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 05

Adresse e-mail : fanny.vanilligod05.fr

Lien de publication : www.cd05.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.



## SECRETARIAIRE DU SYNDICAT

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** SIAEP GIVRY-SAULCES CHAMPENOISES  
**Référence :** 000820018451  
**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

**Description 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**

**Bonnes qualités relationnelles.**

### Mission :

Accueillir et renseigner les abonnés

Aider 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 : siaepgivraysaulces@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.

## Secrétaire de mairie

### Synthèse de l'offre

Employeur : MOURON  
Référence : 000819128488  
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 direction des élus, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques définies par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

#### Profil demandé :

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

#### SAVOIR FAIRE

- Respecter les détails 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 recette, 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 (technologie 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 patrimoine (gestion des lampes, pôle)
- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

#### Téléphone collectif :

03 24 71 20 53

#### 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 : le présent, 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 d'appointaire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## MAITRE NAGEUR SAUVETEUR

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	Communauté d'agglomération Ardennes Métropole
<b>Référence :</b>	000819121288
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	18/12/2019
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	31/03/2020
<b>Service d'affectation :</b>	SERVICE DES EQUIPEMENTS LUDIQUES

### Lieu de travail :

<b>Département du lieu de travail :</b>	Ardennes
<b>Lieu de travail :</b>	Centre aquatique Charleville-Mézières ou Sedan 08000 Charleville-Mézières ou Sedan

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Éducateur territorial des APS Éducateur territorial principal des APS de 1ère classe Éducateur territorial principal des APS de 2ème classe
<b>Famille de métier :</b>	Sports
<b>Métier(s) :</b>	Animatrice-éducative / Animateur-éducateur sportif-ve

**Description de l'emploi :**  
Encadrer et enseigner des activités aquatiques d'éveil, de découverte, de forme, de bien être, d'apprentissages pluridisciplinaires et d'enseignement des règles codifiées de la natation ;

**Profil demandé :**  
Posséder le Brevet d'État d'Éducateur Sportif des Activités de la Natation ou le BP JEPS Activités Aquatiques et de la Natation ;  
Connaissances pédagogiques et techniques des activités de la natation, des règles d'utilisation du matériel aquatique et des équipements ;  
Connaissance et mise en application des règles d'hygiène ;  
Maîtriser la gestion des conflits ;

Savoir rédiger un rapport, un projet pédagogique ;  
Savoir donner des consignes explicites et adaptées ;  
Être capable de préparer des projets, de les mettre en place et de les évaluer ;  
Savoir appliquer et faire appliquer la réglementation ;  
Savoir prendre des initiatives en cas d'urgence.

#### Mission :

Encadrer un projet pédagogique dans le domaine des activités aquatiques ;  
Encadrer et enseigner des activités aquatiques d'éveil, de découverte, de forme, de bien être, d'apprentissages pluridisciplinaires et d'enseignement des règles codifiées de la natation ;  
Organiser des soirées événementielles ;  
Enseigner la natation scolaire et appliq sur le projet pédagogique scolaire ;  
Participer au fonctionnement de la structure ;  
Surveiller et sécuriser les activités aquatiques et de la natation conformément au POSS et au règlement intérieur ;  
Accueillir et renseigner les différents publics ;

Assurer la surveillance et la bonne tenue des équipements ;  
Veiller à la sécurité des usagers, multiplier les règles de sauvetage et de sécurité ;  
Mobiliser et coordonner différents acteurs autour d'un projet ludique ou sportif ;  
Simplifier dans la démarche de la politique Qualité affinité à la norme ISO 9001 ;  
Promouvoir la politique sportive de la collectivité ;  
Identifier les attentes des différents publics ;  
Développer et entretenir des relations avec l'environnement institutionnel et professionnel ;  
Comité journalier de l'infirmerie, du matériel de secours, et de communication ;  
Entretien du matériel pédagogique.

**Contact et informations complémentaires :** Adresser CV et lettre de motivation, avant le 26 Janvier 2020, de préférence par mail à : [evolyne.gueneard@ardennes-metropole.fr](mailto:evolyne.gueneard@ardennes-metropole.fr) ou par courrier : Mairie place du Château Service Développement des Ressources Humaines B.P. 490 08109 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX Tickets restaurant Participation à la complémentaire santé CNAS

**Téléphone collectifs :** 03 24 57 83 00

**Adresse e-mail :** [evolyne.gueneard@ardennes-metropole.fr](mailto:evolyne.gueneard@ardennes-metropole.fr)

**Lien de publication :** [www.ardennes-metropole.fr](http://www.ardennes-metropole.fr)

#### Travailleurs handicapés :

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

## INFIRMIERE

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES  
**Référence :** 000819128023  
**Date de dépôt de l'offre :** 10/12/2019  
**Type d'emploi :** Emploi permanent  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 4  
**Postes 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  
**Lieu de travail :** 2 rue de la Grande Terre - CHARLEVILLE MEZIERES  
08000 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 :** Autre

**Métier(s) :** Autre

**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/AAP auxquels il/elle confie des activités relatives à son rôle propre, dans la limite de leur compétence et de leur formation. 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 détiendrait à son égard et agit conformément aux procédures applicables

**Profil demandé :**  
Bonne maîtrise des actes infirmiers au regard de la réglementation en vigueur  
Bonne connaissance de la personne âgée dépendante (biologie, psychologie, sociale)

Connaître les nouveautés thérapeutiques  
Savoir travailler en équipe et gérer les conflits  
Savoir se situer au sein d'une équipe pluridisciplinaire  
Etre rigoureux, patient et dynamique  
Capacité à l'écoute personnalisée  
Etre organisé et posséder une capacité d'initiative

**Mission :**  
organisation des soins et activités, prise en charge des résidents, contrôles et gestion des matériels et des produits, lutte contre les infections nosocomiales, traçabilité et gestion et contrôle du circuit des médicaments, communication interne, développement des compétences et démarche qualité, délégation ponctuelle de la direction

**Contact et informations complémentaires :** Madame Aline DUMOULIN Directrice de l'ESIPAT 2 Rue de la Grande Terre  
08000 CHARLEVILLE MEZIERES

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

**Adresse e-mail :** aline.dumoulin@ccas-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, le décret relatif au statut des fonctionnaires de l'Etat et le décret relatif au statut des fonctionnaires de l'Etat, qu'à titre d'incitation, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## INFIRMIERE

### Synthèse de l'offre

Employeur :	CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES
Référence :	000618106038
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 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 :

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/ Prendre en charge du résident 6/ Accueillir, écouter, informer, soutenir et accompagner le résident et sa famille 7/ Assurer la continuité de l'information aux familles (hospitalisation ...) 8/ Participer aux évaluations des résidents (grilles AGIR, PATHOS, ...) Mettre en place, renseigner et suivre les fiches de surveillance individuelles 10/ Assurer les soins techniques infirmiers 11/ Surveiller l'état de santé du résident, ainsi que son comportement relationnel et social et signaler au médecin toute modification de l'état de santé 12/ Lire et contrôler les résultats de biologie et en référer aux médecins 13/

vérifier le poids 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 continents 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 (DLI) 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 Contrôler et gestion des matériels et des produits - Lutte contre les infections nosocomiales

### Profil demandé :

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

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

### Mission :

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

Il/Elle travaille en collaboration avec les aides soignant(e)s/AMP, auxquels il/elle confie des activités relatives à son rôle propre, dans la limite de leur compétence et 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/ella 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 collectif : 03 24 32 45 00

Adresse e-mail : gracianne.roche-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 28 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## INFIRMIERE

### Synthèse de l'offre

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

### Lieu de travail :

**Département du lieu de travail :** Ardennes  
**Lieu de travail :** rue de la grande terre  
09000 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 :**  
L'infirmier(e) assure les soins et participe à la coordination des équipes soignantes et des intervenants extérieurs. Il/Elle travaille en collaboration avec les aides soignant(e)s/AMP auxquels il/elle confie des activités relatives à son rôle propre, dans la limite de leur compétence du fait de leur formation. Il/Elle exerce sa mission dans le 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 délient à son égard et agit conformément aux procédures applicables.

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

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

#### Mission :

- Organisation des soins et des activités
- Participer et favoriser le travail de l'équipe pluridisciplinaire
- Planifier les soins et les activités
- Participer à l'élaboration des projets des soins individuels
- Actualiser les documents d'organisation des soins
- S'assurer de la bonne exécution des soins

#### Prise en charge du résident

- Accueillir, écouter, informer, soutenir et accompagner le résident et sa famille
- Assurer la continuité de l'information aux familles (hospitalisation ...)
- Participer aux évaluations des résidents (grilles AGIR, PATHOS...)

Mettre en place, renseigner et suivre les fiches de surveillance individuelle  
Assurer les soins techniques infirmiers

- 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

- Lire et contrôler les résultats de biologie et en référer aux médecins
- Veiller le passé du résident, faire suivre et appliquer les régimes alimentaires et veiller à contrôler l'apport nutritionnel des résidents (fiches de surveillance)

- Mettre en place des échelles de contention et l'incontinence

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

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

- renseigner et mettre à jour les dossiers d'hospitalisation (DLU)

- veiller à la bonne application du règlement de fonctionnement de la résidence

- respecter et faire respecter les consignes de sécurité. Surveiller chaque résident en situation potentiellement de risque

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

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

- Entretenir et veiller au bon état de fonctionnement du matériel de soins et d'urgence
- contrôler et participer à l'hygiène et la désinfection des matériels de soins, des installations et des locaux
- Veiller à la bonne utilisation et circulation des matériels à risques, notamment des DASRI

#### Tracabilité, gestion et contrôle du circuit des médicaments

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

- Gérer et ranger les médicaments

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

- mettre à disposition les médicaments de première nécessité

- Contrôler l'hygiène et les températures des réfrigérateurs d'infirmierie et d'offices de soins

- Distribuer et contrôler la distribution et l'administration des médicaments

- Gérer le suivi et le renouvellement des traitements

- Contrôler le contenu des troussees d'urgence

- Gérer et conserver les toxiques selon la réglementation en vigueur et assurer la traçabilité de leur administration

#### Contact et Informations complémentaires :

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à : Monsieur le Président DMRH-Service Développement Ressources Humaines BP 408 08108 CHARLEVILLE MEZIERES Personne en charge du recrutement : 03 24 32 41 10

Téléphone collectivité :

03 24 32 45 00

Adresse e-mail :

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

## Secrétaire de mairie - service remplacement

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes  
**Références :** D00819101917  
**Date de dépôt de l'offre :** 04/10/2019  
**Type d'emploi :** Emploi Temporaire  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Poste à pourvoir le :** Dès que possible  
**Date limite de candidature :** 03/04/2020  
**Service d'affectation :** Service remplacement du Centre de Gestion

### Lieu de travail :

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

### Détails de l'offre

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

**Descriptif de l'emploi :**

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

**Profil demandé :**  
SAVOIRS

## 2019-2129 - DSI Technicien Etudes et développement

- 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

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

### SAVOIR ETRE

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

### Mission :

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

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

Téléphone collectivité : 03 24 33 88 00

Adresse e-mail : emploi.aet@dgdg03.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.



Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES  
Référence : CU0019092672  
Date de dépôt de l'offre : 11/09/2019  
Type d'emploi : Emploi permanent  
Temps de travail : Complet  
Durée : 35000  
Niveau de poste : 1  
Dés que possible :  
Date limite de candidature : 06/04/2020  
Service d'affectation : DSI Technicien Etudes et développement

### Lieu de travail :

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

### Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien principal de 2ème classe  
Technicien principal de 1ère classe  
Technicien  
Famille de métier : Systèmes d'information et TIC  
Métier(s) : Chargé / Chargé de support et service des systèmes d'information

### Descriptif de l'emploi :

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

### Profil demandé :

Diplôme / Niveau d'études

Bac+2 en informatique

Connaissances



#### Expérience en gestion de projets informatiques

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

#### Savoir-faire

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

#### Aptitudes et qualités requises

- Aisance relationnelle
- Faite preuve de rigueur
- Etre autonome

#### Mission :

##### Définition

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

#### Activités principales

- Administration des bases de données et des serveurs le hébergement
  - &#8226; Créer les bases de données Oracle, SQL SERVER et MySQL des logiciels métier
  - &#8226; Migrer les bases de données vers de nouvelles versions Assurer les sauvegardes et l'intégrité des bases de données
  - &#8226; Assurer les sauvegardes et l'intégrité des bases de données
- Gestion des projets d'informatisation des directions et services
  - &#8226; Recenser les besoins des services en matière de logiciels et d'outils informatiques
  - &#8226; Organiser et participer à des réunions de suivi de projet
  - &#8226; Participer à l'installation et assurer la maintenance des logiciels métiers et des interfaces de la collectivité
  - &#8226; Mettre en place des outils de reporting
  - &#8226; Etre le référent technique de la collectivité auprès des éditeurs
  - &#8226; Gérer ces projets d'informatisation des services de l'élaboration du cahier des charges à la réalisation
  - &#8226; Valider les factures, participer à la provision budgétaire annuelle et suivre mensuellement les crédits affectés aux projets
  - &#8226; Développer des applicatifs transverses ou des interfaces en respectant les standards de la SPL
- Projets de service
  - &#8226; Participer aux projets de service pour faciliter le partage et l'échange d'information
  - &#8226; Mettre en place des procédures
  - &#8226; Assurer la veille technologique

Contact et informations complémentaires : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES - DGSD - Direction des

Ressources Humaines Services Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Hôtel du Département - 08011

C-HARLEVILLE-MEZIERES

#### Téléphone collectivité :

03 24 52 48 08

#### Lien de publication :

www.cd08.fr

#### Travailleurs handicapés :

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



# 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° 075202003212

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 43 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 03/03/2020

  
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
V00120020295001	- Ingénieur général	Chargé(e) d'opérations bâtiment et aménagement h/f	Création d'un emploi	35h00	CA3B Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg en Bresse 01008 Bourg en bresse cedex	27/02/2020	01/05/2020
V00620032163001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	Directeur	Mutation vers autre collectivité	35h00	Cannes (commune de) 06406 Cannes	02/03/2020	03/03/2020
V00620032195001	- Conservateur du patrimoine	Conservateur des collections	Promotion interne	35h00	Nice (Commune de) 06364 Nice cedex 4	02/03/2020	03/03/2020
V00620032197001	- Conservateur du patrimoine	Conservateur	Promotion interne	35h00	METROPOLE NICE - COTE D'AZUR 06200 Nice	02/03/2020	03/03/2020
V01120029438001	- Administrateur - Administrateur général	Directeur Général des Services	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE 11855 Carcassonne	26/02/2020	01/04/2020
V01120029457001	- Directeur gal. des services	Directeur Général des Services	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE 11855 Carcassonne	27/02/2020	01/04/2020
V01320020089001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur général des services	Mutation vers autre collectivité	35h00	COMM AGLO ARLES CRAU CAMARGUE MONTAGNETTE 13200 Arles	27/02/2020	03/03/2020
V01320020153001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur environnement grands projets	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	27/02/2020	03/03/2020
V01320020192001	- Directeur gal. adj. des services - Ingénieur en chef	Directeur général adjoint des services	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône 13013 Marseille	27/02/2020	03/03/2020
V01320020209001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chargé de mission - Pôle développement économique et innovation	Création d'un emploi	35h00	Métropole d'Aix Marseille Provence 13002 Marseille	27/02/2020	03/03/2020
V01320029765001	- Administrateur - Administrateur général	Directeur-trice de projet ouverture à la concurrence des TER (H/F)	Fin de détachement	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	26/02/2020	03/03/2020

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 - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général						
V01320032200001	- Administrateur hors classe	Directeur de la mission sécurité	Détachement supérieur à 6 mois ou intégration directe	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	02/03/2020	03/03/2020
V01420020439001	- Directeur gal. des services - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de détachement	35h00	Communauté de Communes Cœur Côte Fleurie 14800 Deauville	27/02/2020	01/01/2021
V02A20020987001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES/MUT. INT-MUT. EXT-ART. 3	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE D AGGLOMERATION PAYS AJACCIOIEN 20000 Ajaccio	02/03/2020	28/04/2020
V02A20029019001	- Administrateur	animateur en appui logistique	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	02/03/2020	02/04/2020
V02720021626001	- Conservateur en chef du patrimoine	Directeur des Musées	Mutation vers autre collectivité	35h00	Evreux 27000 Evreux	28/02/2020	01/09/2020
V02920020402001	- Directeur gal. des services	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (FH)	Fin de détachement	35h00	QUIMPERLE Communauté 29394 Quimperle cedex	27/02/2020	07/03/2020
V02920020452001	- Administrateur	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (FH)	Fin de détachement	35h00	QUIMPERLE Communauté 29394 Quimperle cedex	27/02/2020	07/03/2020
V02920028661001	- Directeur gal. des services	DGA Pôle Espace Public et Environnement	Radiation des cadres	35h00	BREST METROPOLE 29238 Brest cedex 2	26/02/2020	01/07/2020
V03120020051001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général - Ingénieur en chef	GEO STATISTICIEN-NE	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	27/02/2020	27/02/2020
V03120029245001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	RESPONSABLE CELLULE PREVENTION	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	26/02/2020	26/02/2020
V03120033154001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en	RESPONSABLE CELLULE ETUDES ET PROSPECTIVES	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	03/03/2020	03/03/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V03320021149001	chef hors classe - Ingénieur général	Directrice / Directeur eau potable et assainissement	Création d'un emploi	35h00	SYND MIXTE BASSIN D'ARCACHON (SIBA) 33311 Arcachon cedex	28/02/2020	01/04/2020
V03320029778001	- Administrateur hors classe - Emploi contractuel de catégorie A+	Directeur.trice de la mission Magnetic Bordeaux (f/fh)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	BORDEAUX METROPOLE 33045 Bordeaux cedex	26/02/2020	01/04/2020
V03820033214001	- Conservateur des bibliothèques	Chef de service Lecture publique (H/F)	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'ISERE 38000 Grenoble	03/03/2020	01/05/2020
V03920029332001	- Administrateur	Chargé de la commande publique (h/f)	Promotion interne	35h00	CENTRE DE GESTION DU JURA 39303 Champagnole	26/02/2020	29/02/2020
V04020032440001	- Ingénieur en chef	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Radiation des cadres	35h00	SICTOM DU MARSAN 40090 Saint perdon	02/03/2020	01/09/2020
V04020032448001	- Ingénieur en chef hors classe	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Radiation des cadres	35h00	SICTOM DU MARSAN 40090 Saint perdon	02/03/2020	01/09/2020
V04020032450001	- Ingénieur général	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Radiation des cadres	35h00	SICTOM DU MARSAN 40090 Saint perdon	02/03/2020	01/09/2020
V04720032392001	- Ingénieur général - Ingénieur en chef	RESPONSABLE TECHNIQUE DE LA PRODUCTION ET SUPPOORT DU SI	Création d'un emploi	35h00	Communauté d'Agglomération Val de Garonne Agglomération 47213 Marmande cedex	02/03/2020	20/04/2020
V05920020482001	- Administrateur - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Responsable du département développement/n°31605	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION HAUTS-DE-FRANCE 59555 Lille cedex	27/02/2020	01/05/2020
V05920021523001	- Ingénieur général - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef	pilote d'opération de construction	Mutation vers autre collectivité	35h00	MAIRIE DE ROUBAIX 59066 Roubaix cedex 1	28/02/2020	01/05/2020
V05920032110001	- Ingénieur en chef	responsable de service 34476	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION HAUTS-DE-FRANCE 59555 Lille cedex	02/03/2020	03/03/2020
V05920033099001	- Administrateur	Responsable de Pôle Stratégie et Pilotage	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD 59047 Lille cedex	03/03/2020	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
V06020020055001	- Directeur gal. des services	DGS	Radiation des cadres	35h00	AGGLOMERATION DE LA REGION DE COMPIEGNE ET DE LA BASSE AUTOMNE 60321 Compiègne cedex	27/02/2020	01/03/2020
V06020020059001	- Ingénieur en chef hors classe	DGS	Radiation des cadres	35h00	AGGLOMERATION DE LA REGION DE COMPIEGNE ET DE LA BASSE AUTOMNE 60321 Compiègne cedex	27/02/2020	01/03/2020
V066200200358001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	RECRUT 20.27 Responsable Unité des Personnes Agées cat. A fil. adm.	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales 66906 Perpignan cedex	27/02/2020	05/05/2020
V06720029477001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Responsable Infrastructure et Exploitation des Systèmes Informatiques	Mutation vers autre collectivité	35h00	S.D.E.A. ALSACE MOSELLE 67013 Strasbourg	26/02/2020	26/03/2020
V07120022008001	- Ingénieur en chef - Administrateur hors classe - Ingénieur en chef hors classe	Directeur des systèmes d'information et du digital	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental de Saône et Loire 71026 Macon cedex 09	02/03/2020	01/12/2020
V07620029682001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Adjoint au Chef de l'Agence (H/F) VP-430-19	Radiation des cadres	35h00	DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME 76101 Rouen	27/02/2020	26/02/2020
V07720032807001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef du parc	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE ET MARNE 77000 Meulon	02/03/2020	03/03/2020
V09220032211001	- Ingénieur en chef	Chef du service de maîtrise d'ouvrage	Détachement supérieur à 6 mois ou intégration directe	35h00	Conseil Départemental des Hauts de Seine 92015 Nanterre	02/03/2020	03/03/2020
V09320032213001	- Ingénieur en chef	Directeur (trice) du développement territorial (H/F)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Commune du Blanc Mesnil 93156 Le blanc mesnil cedex	02/03/2020	03/03/2020





## ARRÊTÉ N° 075202002660

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 54 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 18/02/2020

Pour le président et par délégation  
Franck PERINET  
Directeur général adjoint

Envoyé en préfecture le 20/02/2020  
 Reçu en préfecture le 20/02/2020  
 Affiché le 20/02/2020

ID : 075-180014045-20200220-075202002660-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V00120029435001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Responsable du Service Réseau lecture publique	Radiation des cadres	35h00	BOURG EN BRESSE 01012 Bourg en bresse cédex	12/02/2020	01/06/2020
V00120029983001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques - Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Responsable du service réseau lecture publique	Radiation des cadres	35h00	BOURG EN BRESSE 01012 Bourg en bresse cédex	13/02/2020	01/06/2020
V00820029082001	- Administrateur	DGA Solidarités et Réussite	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	12/02/2020	12/03/2020
V01320022306001	- Administrateur - Administrateur hors classe	Directeur des musées	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Marseille (commune de) 13002 Marseille	17/02/2020	18/02/2020
V01620028263001	- Ingénieur en chef	Conseil Ingénierie dans le cadre de la réhabilitation de l'EHPAD	Création d'un emploi	04h00	CCAS de ST-MICHEL-EHPAD "André Compain" 16470 Saint-michel	11/02/2020	11/02/2020
V02220020940001	- Administrateur	Directeur de la Citoyenneté	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES COTES D'ARMOR 22023 Saint-brieuc cedex 1	17/02/2020	01/04/2020
V02520023674001	- Administrateur	Directeur(rice) adjoint(e) enfance famille	Radiation des cadres	35h00	CD CONSEIL DEPARTEMENTAL DU DOUBS Besançon 25031 Besançon	18/02/2020	01/04/2020
V02720020263001	- Conservateur du patrimoine	Responsable des archives	Promotion interne	35h00	Communauté d'Agglomération Seine Eure (CASE) 27405 Louviers	13/02/2020	01/01/2021
V03120021937001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	DIRECTEUR-TRICE DE PROJET VILAGIL	Création d'un emploi	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	17/02/2020	17/01/2021
V03320021359001	- Ingénieur en chef	Chargé-e d'opérations	Mutation vers autre collectivité	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	17/02/2020	01/01/2021
V03520020017001	- Ingénieur général - Administrateur	DIRECTEUR-TRICE AGENCE DE RENNES	Détachement supérieur à 6 mois ou intégration directe	35h00	CONSEIL DÉPARTEMENTAL D'ILLE-ET-VILAINE 35000 Rennes	13/02/2020	01/01/2021

Envoyé en préfecture le 20/02/2020

Reçu en préfecture le 20/02/2020

Affiché le 20/02/2020

S F O

ID : 075-180014045-20200220-075202002660-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V03820021917001	- Conservateur des bibliothèques	Responsable de l'unité Publics et numérique	Promotion interne	35h00	MAIRIE DE GRENOBLE 38021 Grenoble	17/02/2020	01/03/2020
V04020021233001	- Emploi contractuel de catégorie A+	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SYDEC 40006 Mont de marsan cedex	14/02/2020	04/04/2020
V04420020546001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Chef.fe du projet Renouvellement Urbain du Grand belleuve	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	NANTES METROPOLE 44923 Nantes	13/02/2020	01/03/2020
V04420021266001	- Directeur gal. des services	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de détachement	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES D'ERDRE ET GESVRES 44119 Grandchamp des fontaines	14/02/2020	01/03/2020
V04420021639001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Une.e chargé.e de projets urbains Renouvellement urbain du Grand Bellevue	Création d'un emploi	35h00	NANTES METROPOLE 44923 Nantes	17/02/2020	01/03/2020
V05720028412001	- Directeur gal. des services	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de détachement	35h00	SYNDICAT MIXTE MOSELLE AVAL 57070 Metz cedex 3	11/02/2020	01/03/2020
V05920021614001	- Ingénieur en chef	Chef.fe d'équipe suivi opérationnel	Mutation vers autre collectivité	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	17/02/2020	01/05/2020
V05920022648001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	conducteur d'opérations	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	MAIRIE DE LILLE 59800 Lille	17/02/2020	01/04/2020
V05920023065001	- Ingénieur en chef - Ingénieur général	responsable de service urbanisme réglementaire	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	MAIRIE DE LILLE 59800 Lille	18/02/2020	01/01/2020
V05920023612001	- Ingénieur en chef	responsable du parc ancien, adjoint-e à la directrice habitat ancien	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	MAIRIE DE LILLE 59800 Lille	18/02/2020	01/01/2020
V05920026725001	- Ingénieur en chef	RUF Collecte déchetteries	Transfert de personnel	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	17/02/2020	01/01/2020
V05920026725002	- Ingénieur en chef	RUF Collecte déchetteries	Transfert de personnel	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	17/02/2020	01/01/2020
V05920028606001	- Ingénieur en chef	CHEF DE PROJET ESPACES NATURELS DU NORD	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD 59047 Lille cedex	12/02/2020	01/01/2020
V06020021717001	- Ingénieur en chef	Directeur général adjoint	Création d'un emploi	35h00	COMPIEGNE 60200 Compiègne	14/02/2020	01/01/2020

Envoyé en préfecture le 20/02/2020

Reçu en préfecture le 20/02/2020

Affiché le 20/02/2020

S F D

D 075-180014045-20200220-075202002660-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V06020021721001	- Ingénieur en chef hors classe - Conservateur du patrimoine des bibliothèques	Cumul de poste : poste d'ingénieur en chef hors classe et de DGS	Création d'un emploi	05h25	COMPIEGNE 60200 Compiègne	14/02/2020	01/03/2020
V06220020415001	- Conservateur du patrimoine des bibliothèques	Directeur/ Directrice des affaires culturelles	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	MAIRIE DE SALLAUMINES 62430 Sallaumines	17/02/2020	01/04/2020
V06220021696001	- Administrateur général - Administrateur hors classe - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	Radiation des cadres	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LENS - LIEVIN 62302 Lens cedex	14/02/2020	01/06/2020
V06220022796001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	DIRECTEUR(TRICE) DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTE	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PAS DE CALAIS 62018 Arras cedex 9	17/02/2020	01/05/2020
V06220029593001	- Conservateur du patrimoine	DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES CULTURELLES	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	MAIRIE DE SALLAUMINES 62430 Sallaumines	12/02/2020	01/04/2020
V06720028701001	- Ingénieur en chef	Adjoint au directeur - Site de Strasbourg	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION GRAND EST 67070 Strasbourg cedex	13/02/2020	01/04/2020
V06720028706001	- Ingénieur en chef	Adjoint au directeur - Site de Châlons-en-Champagne	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION GRAND EST 67070 Strasbourg cedex	13/02/2020	01/04/2020
V06720028709001	- Ingénieur en chef	Adjoint au directeur - Site de Metz	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION GRAND EST 67070 Strasbourg cedex	13/02/2020	01/04/2020
V06920023147001	- Conservateur des bibliothèques	Responsable du service politique documentaire (H/F)	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE DE LYON - MAIRIE CENTRALE TOUS SERVICES 69001 Lyon 1er	18/02/2020	18/02/2020
V06920023158001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur du patrimoine	Directeur/trice de bibliothèque	Radiation des cadres	35h00	COMMUNE DE LYON - MAIRIE CENTRALE TOUS SERVICES 69001 Lyon 1er	18/02/2020	18/02/2020
V07420023494001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Responsable du Pôle Gestion Technique du Domaine Public Routier	Mutation vers autre collectivité	35h00	MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle) 74000 Annecy	18/02/2020	20/02/2020

Envoyé en préfecture le 20/02/2020  
 Reçu en préfecture le 20/02/2020  
 Affiché le 20/02/2020



ID : 075-180044045-20200220-075202002660-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V07420023506001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef du service travaux et logistique	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle) 74000 Annecy	18/02/2020	10/05/2020
V07520022213001	- Administrateur	Directeur des ressources humaines	Mutation vers autre collectivité	35h00	Syndicat des Eaux d'Ile de France 75006 Paris	17/02/2020	18/02/2020
V07620023397001	- Ingénieur en chef	RESPONSABLE D'EQUIPE ASSISTANCE TECHNIQUE, SUPPORT ET DEPLOIEMENT (H/F)	Radiation des cadres	35h00	DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME 76101 Rouen	18/02/2020	01/04/2020
V07820022189001	- Ingénieur en chef	Secrétaire général adjoint	Mutation vers autre collectivité	35h00	CU Grand Paris Seine et Oise 78410 Aubergenville	17/02/2020	18/02/2020
V08020022429001	- Ingénieur en chef	CHEF DE SERVICE	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE 80000 Amiens	17/02/2020	10/04/2020
V08020022462001	- Administrateur	DIRECTEUR ADJOINT	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE 80000 Amiens	17/02/2020	01/05/2020
V08020023681001	- Administrateur	Directeur (trice) de l'autonomie des personnes âgées et personnes handicapées	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SOMME 80026 Amiens cedex	18/02/2020	01/04/2020
V08720021548001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	Directeur(trice) de la Bibliothèque départementale de la Haute-Vienne (F/H)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-VIENNE 87031 Limoges cedex	14/02/2020	14/04/2020
V08920022472001	- Conservateur des bibliothèques	Adjoint au responsable de la médiathèque	Création d'un emploi	35h00	Mairie de SENS 89100 Sens	17/02/2020	16/03/2020
V09120022195001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Chef de service programmation techniques des opérations	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental de l'Essonne 91012 Evry	17/02/2020	18/02/2020
V09320022198001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Chef du service adjoint Conception et Mise en oeuvre des dispositifs - «Métiers » 1559-20	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	17/02/2020	18/02/2020

ANONYMISATION DES DONNEES PERSONNELLES - 17/02/2020 10:00:00 - 075-180044045-20200220-075202002660-AR - 1/1

Envoyé en préfecture le 20/02/2020  
 Reçu en préfecture le 20/02/2020  
 Affiché le 20/02/2020



ID : 075-180014045-20200220-075202002660-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V09320022204001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Ingénieur Patrimoine et Maintenance 11743-20	Détachement supérieur à 6 mois ou intégration directe	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	17/02/2020	18/02/2020
V09320022218001	- Administrateur	UN-E DIRECTEUR-TRICE ADJOINT-E DEIAT N° 20-03	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	17/02/2020	18/02/2020
V09320022220001	- Administrateur	UN.E CHARGE.E DE MISSION AUPRES DE LA DIRECTION GENERALE 2020 02 265	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Grand Paris PLAINE COMMUNE T6 Saint Denis 93218 La plaine saint denis	17/02/2020	18/02/2020
V09420022224001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur. trice-adjoint.e chargé.e de la coordination des services ressources de la DEC et de la sectorisation 7894	Radiation des cadres	35h00	Conseil départemental du Val-de-Marne 94054 Creteil cedex	17/02/2020	18/02/2020
V97120020545001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Responsable de délégation au cadre de vie	Création d'un emploi	35h00	Collectivité de Saint Martin COM Antilles Françaises 97150 Saintmartin	17/02/2020	01/03/2020
V97420029320001	- Administrateur hors classe - Administrateur général - Administrateur	Directeur Général Adjoint	Création d'un emploi	35h00	COMMUNE DU TAMPON 97430 Le tampon	12/02/2020	01/04/2020
V97420029827001	- Directeur gal. des services	Directeur Général des Services	Fin de détachement	35h00	COMMUNE DU TAMPON 97430 Le tampon	13/02/2020	01/04/2020

BUREAU DE LA PREFECTURE DE LA SEINE-SAINT-DENIS - 100 RUE DE LA LIBERTE - 93000 BOBIGNY - TEL : 01 48 38 70 00 - FAX : 01 48 38 70 01 - www.seine-saint-denis.fr



## ARRÊTÉ N° 075202002401

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 :

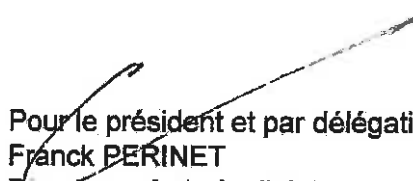
Les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A sont arrêtées conformément au document ci annexé qui comporte 59 déclarations.

#### 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 11/02/2020

  
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
V01320027130001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur-trice de projets - partenariats industriels et innovation numérique	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR (PACA) 13481 Marseille cedex 20	10/02/2020	11/02/2020
V01420026481001	- Conservateur en chef du patrimoine - Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	Directeur(trice) du pôle "Lecture Publique"	Radiation des cadres	35h00	Communauté d'Agglomération Lisieux Normandie 14100 Lisieux	10/02/2020	01/03/2020
V01420027114001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Chargé de projets offre de formation	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Régional de Normandie 14035 Caen	10/02/2020	01/03/2020
V01720026233001	- Directeur gal. des services - Ingénieur en chef	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de détachement	35h00	MAIRIE ROYAN 17205 Royan cedex	07/02/2020	15/06/2020
V02A20024179001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	CHEF DE MISSION - SUIVI DE PROJETS	Création d'un emploi	36h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	06/02/2020	06/03/2020
V02B20023532001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	Directeur/Directrice du Musée des Beaux Arts	Mutation vers autre collectivité	35h00	Mairie de Chartres 28019 Chartres cedex	04/02/2020	01/05/2020
V02920023173001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur/Directrice Général(e) Adjoint(e) Solidarités	Mutation vers autre collectivité	35h00	QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE 29000 Quimper	05/02/2020	01/04/2020
V02920023175001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur/Directrice Général(e) Adjoint(e) Solidarités	Mutation vers autre collectivité	35h00	QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE 29000 Quimper	06/02/2020	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
V02920023180001	- Directeur gal. adj. des services - Directeur général adjoint	Directeur/Directrice Général(e) Adjoint(e) Solidarités	Mutation vers autre collectivité	35h00	QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE 29000 Quimper	05/02/2020	01/04/2020
V03020025101001	- Administrateur hors classe - Administrateur général	Responsable - 2790	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD 30044 Nîmes	06/02/2020	10/02/2020
V03120025684001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	CHEF DE SERVICE BATIMENTS	Mutation vers autre collectivité	35h00	MAIRIE DE TOULOUSE 31000 Toulouse	10/02/2020	06/02/2020
V03320025371001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Un-e Directeur-trice générale adjoint-e du pôle DATAR	Création d'un emploi	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	06/02/2020	06/02/2020
V03320025390001	- Directeur gal. des services	Un-e Directeur-trice générale adjoint-e du pôle DATAR	Création d'un emploi	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	06/02/2020	06/02/2020
V03320026369001	- Emploi contractuel de catégorie A+	Un-e Auditeur-trice d'opération PO FEDER-FSE-EJ - site de Limoges	Radiation des cadres	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	10/02/2020	01/07/2020
V03420024833001	- Ingénieur en chef - Administrateur général	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (trf)	Fin de détachement	35h00	AGDE 34306 Agde	06/02/2020	01/04/2020
V05020025685001	- Administrateur général	Directeur (Ica) de la délégation à la maison de l'autonomie	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MANCHE 50050 Saint-lo	06/02/2020	01/04/2020
V05320026248001	- Ingénieur en chef	Un directeur technique du Conservatoire à Rayonnement Départemental	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LAVAL 53008 Laval	10/02/2020	01/05/2020
V05420025643001	- Ingénieur en chef	Ingénieur d'études transports (F/H)	Création d'un emploi	35h00	Métropole du Grand Nancy 54035 Nancy	06/02/2020	01/05/2020
V05920024239001	- Ingénieur en chef	RESPONSABLE DE PROJET PATRIMONIAL (191C-30565)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION HAUTS-DE-FRANCE 59555 Lille cedex	05/02/2020	06/04/2020
V05920024362001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	RESPONSABLE DE PROJET PATRIMONIAL F-H (poste n° 2002-31085)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION HAUTS-DE-FRANCE 59555 Lille cedex	05/02/2020	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
V05920025899001	- Ingénieur général - Directeur gal. des services	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (huff)	Fin de détachement	35h00	MAIRIE DE DUNKERQUE 59386 Dunkerque cedex 1	07/02/2020	10/02/2020
V05920026095001	- Ingénieur général - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur en chef	Chargé de mission programme entretien	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD 59047 Lille cedex	10/02/2020	01/05/2020
V05920026325001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	DIRECTEUR TERRITORIAL DE PREVENTION ET D'ACTION SOCIALE	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD 59047 Lille cedex	10/02/2020	01/05/2020
V05920026538001	- Administrateur	Directeur.trice de la Cohésion Sociale	Mutation vers autre collectivité	35h00	C.A. VALENCIENNES METROPOLE 59305 Valenciennes cedex	07/02/2020	06/04/2020
V05920026592001	- Ingénieur en chef	Chef.fe de service Stratégie et économie du patrimoine	Fin de détachement	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	10/02/2020	01/04/2020
V05920026708001	- Ingénieur en chef	Chef.fe de service adjoint Eco-responsabilité politique des déchets	Transfert de personnel	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	10/02/2020	01/03/2020
V05920026710001	- Ingénieur en chef	Chef.fe de service Eco-responsabilité politique des déchets	Transfert de personnel	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	10/02/2020	01/03/2020
V05920026713001	- Ingénieur en chef	Chef.fe de service Suivi des prestataires déchets	Transfert de personnel	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	10/02/2020	01/03/2020
V05920026721001	- Ingénieur en chef	RUF Suivi des outils industriels et des filières déchets	Transfert de personnel	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	10/02/2020	01/03/2020
V05920026723001	- Ingénieur en chef	Chef.fe de service Prévention déchets ménagers	Transfert de personnel	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	10/02/2020	01/03/2020
V05920026727001	- Ingénieur en chef	RUF Pilotage, aménagement et qualité déchets ménagers	Transfert de personnel	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	10/02/2020	01/03/2020
V05920026729001	- Ingénieur en chef	RUF Innovation et prévention déchets ménagers	Transfert de personnel	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	10/02/2020	01/03/2020
V06220025352001	- Ingénieur général - Ingénieur en chef	Chargé(e) d'études PLU/PLUi	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BETHUNE - BRUAY - ARTOIS LYS ROMANE 62411 Bethune cedex	07/02/2020	01/04/2020
V06220025352002	- Ingénieur général - Ingénieur en chef	Chargé(e) d'études PLU/PLUi	Création d'un emploi	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BETHUNE - BRUAY - ARTOIS LYS ROMANE 62411 Bethune cedex	07/02/2020	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
V06220025352003	- Ingénieur général - Ingénieur en chef	Chargé(e) d'études PLU/PLUI	Création d'un emploi	35h00	COMMUNALITE D'AGGLOMERATION BETHUNE - BRUAY - ARTOIS LYS ROMANE 62411 Bethune cedex	07/02/2020	01/04/2020
V06620026934001	- Administrateur hors classe	RESPONSABLE POLE PROXIMITE SERVICES A LA POPULATION	Création d'un emploi	35h00	MAIRIE DE PERPIGNAN 66000 Perpignan	10/02/2020	20/03/2020
V06720023081001	- Directeur gal. des services	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de détachement	35h00	COMMUNALITE DE COMMUNES DE SELESTAT 67604 Selestat	04/02/2020	01/03/2020
V06720025572001	- Ingénieur en chef	Chef du service construction et maintenance H/F	Radiation des cadres	35h00	REGION GRAND EST 67070 Strasbourg cedex	10/02/2020	01/04/2020
V06920027617001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Responsable du service dette et recettes externes	Création d'un emploi	35h00	Métropole de Lyon 69003 Lyon	10/02/2020	11/02/2020
V07120024312001	- Directeur gal. des services	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	CENTRE DE GESTION DE SAONE ET LOIRE 71000 Macon	06/02/2020	05/02/2020
V07120024365001	- Administrateur	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	CENTRE DE GESTION DE SAONE ET LOIRE 71000 Macon	05/02/2020	05/02/2020
V07420025440001	- Ingénieur en chef	Responsable du service achats et moyens transversaux	Création d'un emploi	35h00	MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle) 74000 Annecy	10/02/2020	06/04/2020
V07420025669001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Adjoint au Chef de service développement durable	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE 74000 Annecy	10/02/2020	06/04/2020
V07520027045001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur des Etudes et de la Prospective	Création d'un emploi	35h00	Métropole du Grand Paris 75015 Paris	10/02/2020	11/02/2020
V07520027052001	- Administrateur	Directeur (trice) des concessions	Création d'un emploi	35h00	Syndicat Intercommunal pour le Gaz et l'Electricité en IDF - SIGEIF 75008 Paris	10/02/2020	11/02/2020
V07520027057001	- Ingénieur en chef	Directeur (trice) des concessions	Création d'un emploi	35h00	Syndicat Intercommunal pour le Gaz et l'Electricité en IDF - SIGEIF 75008 Paris	10/02/2020	11/02/2020
V07620024013001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	ARCHITECTE ESPACES DE TRAVAIL NUMERIQUES	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME 76101 Rouen	05/02/2020	05/03/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V07620027292001	- Ingénieur en chef	Adjoint chef de service de DIEPPE - VP-755-19	Mutation vers autre collectivité	35h00	DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME 76101 Rouen	10/02/2020	10/02/2020
V08020025011001	- Administrateur	Chef de pôle aquatique et glisse	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COMMUNALITE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE 80000 Amiens	06/02/2020	01/04/2020
V08220027822001	- Ingénieur en chef	Responsable développement durable	Mutation vers autre collectivité	35h00	Mairie de MONTAUBAN 82000 Montauban	11/02/2020	11/04/2020
V09220027063001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur de l'infrastructure	Création d'un emploi	35h00	Nanterre (commune de) 92015 Nanterre	10/02/2020	11/02/2020
V09220027070001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Chargé d'étude PLU	Création d'un emploi	35h00	Grand Paris VALLEE SUD T2 Fontenay aux Roses 92260 Fontenay-aux-roses	10/02/2020	11/02/2020
V09320027075001	- Administrateur	UN-E CHARGE-E DE MISSION APPUI A LA DIRECTION DE LA PREVENTION ET DE L'ACTION SOCIALE	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS 93006 Bobigny cedex	10/02/2020	11/02/2020
V09320027077001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Administrateur.trice de la donnée (h/f)	Création d'un emploi	35h00	Communauté d'agglomération Est Ensemble 93232 Romainville	10/02/2020	11/02/2020
V09320027080001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Administrateur.trice de la donnée (h/f)	Création d'un emploi	35h00	Communauté d'agglomération Est Ensemble 93232 Romainville	10/02/2020	11/02/2020
V09320027086001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Directeur des achats 12473	Radiation des cadres	35h00	Conseil régional d'Île de France - St Ouen 93400 St ouen	10/02/2020	11/02/2020
V97120023755001	- Ingénieur en chef	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental de Guadeloupe 97109 Basse terre	04/02/2020	04/03/2020
V97420025797001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Un contrôleur des Programmes "financés par le FEDER"	Création d'un emploi	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Saint-denis	07/02/2020	07/04/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V97420025800001	- Ingénieur général - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général - Ingénieur en chef	UN RESPONSABLE REGIONAL DE L'AUDIT	Radiation des cadres	35h00	REGION ILE DE LA REUNION 97490 Saint-denis	07/02/2020	07/04/2020

Envoyé en préfecture le 13/02/2020

Reçu en préfecture le 13/02/2020

Affiché le 13/02/2020

SLO

ID : 075-180014045-20200211-075202002401-AR



## ARRÊTÉ N° 075202002186

Le président du Centre national de la fonction publique territoriale,

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

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

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

### ARRÊTE

#### Article 1 :

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

#### Article 2 :

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

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

Fait à Paris, le 04/02/2020

Pour le président et par délégation  
France BURG  
Directrice générale


N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V00120021948001	- Ingénieur en chef	Chargé de mission performance énergétique	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil départemental de l'Ain 01000 Bourg en bresse	03/02/2020	03/02/2020
V01320021642001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur (trice) général (e)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ARPE-ARB (Environnement et Biodiversité) 13205 Marseille cedex 01	01/02/2020	04/02/2020
V02A20022264001	- Administrateur - Administrateur général	CHARGE DE MISSION EN CHARGE DU SUMI DES DOSSIERS TRANSVERSAUX	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	COLLECTIVITE DE CORSE 20187 Ajaccio cedex 1	03/02/2020	12/02/2020
V02120018330001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	directeur(trice) des archives	Radiation des cadres	35h00	DIJON 21033 Dijon	29/01/2020	30/03/2020
V03120017890001	- Emploi contractuel de catégorie A+	DIRECTEUR ARTISTIQUE	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	28/01/2020	01/07/2020
V03120018545001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	INGENIEUR-E PROGRAMME D'ACTIIONS DE PREVENTION DES INONDATIONS	Création d'un emploi	35h00	TOULOUSE METROPOLE 31040 Toulouse cedex	29/01/2020	29/01/2020
V03120019027001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	CHEF DE PROJET URBANISME	Création d'un emploi	35h00	MAIRIE DE TOULOUSE 31000 Toulouse	29/01/2020	29/01/2020
V03320019026001	- Administrateur - Administrateur général - Administrateur hors classe	Un-e Directeur-trice des Centras de Ressources Financières - Site B-L-P	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine 33077 Bordeaux cedex	29/01/2020	01/03/2020
V03320022583001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Directeur.trice des espaces verts (f/h)	Radiation des cadres	35h00	BORDEAUX METROPOLE 33045 Bordeaux cedex	03/02/2020	01/04/2020
V03420019214001	- Directeur gal. adj. des services - Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	DGA des services des départements de + de 900 000 hab	Fin de détachement	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'HERAULT 34087 Montpellier	29/01/2020	01/04/2020
V04420022213001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Une responsable ou un responsable de Pôle Patrimoine	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	NANTES METROPOLE 44923 Nantes	03/02/2020	15/03/2020
V05020018158001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur des bibliothèques	directeur-trice service des musées et du patrimoine	Mutation vers autre collectivité	35h00	VILLE D'AVRANCHES 50302 Avranches	29/01/2020	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
V05120016391001	- Administrateur - Administrateur hors classe - Administrateur général	Directeur des finances, des marchés et de l'informatique	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MARNE 51038 Châlons en champagne cedex	28/01/2020	01/07/2020
V05420010420001	- Ingénieur général	Contrôleur de gestion - poste 939	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE 54035 Nancy	31/01/2020	01/03/2020
V05920010051001	- Administrateur général	DIRECTEUR DES FINANCES (31462)	Promotion interne	35h00	REGION HAUTS-DE-FRANCE 59555 Lille cedex	30/01/2020	16/03/2020
V05920018957001	- Ingénieur en chef	RESPONSABLE DE PROJET PATRIMONIAL F-H (poste n° 2001-31068)	Radiation des cadres	35h00	REGION HAUTS-DE-FRANCE 59555 Lille cedex	29/01/2020	01/04/2020
V05920019359001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe - Administrateur - Administrateur hors classe	Directeur de projet stratégique numérique	Création d'un emploi	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	29/01/2020	30/01/2020
V05920022404001	- Ingénieur en chef	Chargé.e de mission innovation durable	Création d'un emploi	35h00	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 59034 Lille cedex	03/02/2020	01/03/2020
V05920022601001	- Ingénieur en chef	CHARGE-E DE MISSION	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	REGION HAUTS-DE-FRANCE 59555 Lille cedex	03/02/2020	01/04/2020
V06020018368001	- Ingénieur en chef hors classe	DGS	Radiation des cadres	35h00	COMPIEGNE 60200 Compiègne	28/01/2020	01/03/2020
V06720019513001	- Ingénieur en chef - Ingénieur en chef hors classe	Chef-fe de service	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	EUROMETROPOLE DE STRASBOURG 67076 Strasbourg	30/01/2020	01/03/2020
V06720022535001	- Ingénieur général - Ingénieur en chef	Adjoint au Directeur convergence des mobilités	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	REGION GRAND EST 67070 Strasbourg cedex	03/02/2020	01/04/2020
V06920019074001	- Conservateur du patrimoine - Conservateur en chef du patrimoine	DIRECTEUR-TRICE DU MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Lyon (commune de) 69205 Lyon cedex 01	29/01/2020	04/02/2020
V07520022678001	- Administrateur hors classe	Agent.e comptable ref 20-1585	Mutation vers autre collectivité	35h00	CNFFPT Siège Paris 75012 Paris	03/02/2020	04/02/2020
V07520022679001	- Administrateur hors classe	Directrice ou directeur d'Institut de Nancy - Réf. N°1189	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CNFFPT Siège Paris 75012 Paris	03/02/2020	04/02/2020



N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V07520022680001	- Ingénieur en chef hors classe	Directrice ou directeur d'Institut de Nancy - Réf. N°1189	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CNFPT Siège Paris 75012 Paris	03/02/2020	04/02/2020
V07520022681001	- Ingénieur en chef hors classe	Directrice ou directeur de l'Institut de Dunkerque - Réf. N°1493	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CNFPT Siège Paris 75012 Paris	03/02/2020	04/02/2020
V07520022682001	- Administrateur hors classe	Directrice ou directeur d'Institut de Dunkerque - Réf. N°1493	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CNFPT Siège Paris 75012 Paris	03/02/2020	04/02/2020
V07520022683001	- Administrateur hors classe	Directrice ou directeur d'Institut de Montpellier - Réf. N°2477	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CNFPT Siège Paris 75012 Paris	03/02/2020	04/02/2020
V07520022684001	- Ingénieur en chef hors classe	Directrice ou directeur d'Institut de Montpellier - Réf. N°2477	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CNFPT Siège Paris 75012 Paris	03/02/2020	04/02/2020
V07820022685001	- Ingénieur en chef	ADJOINT AU DIRECTEUR DE LA VOIRIE	Détachement supérieur à 6 mois	35h00	Etablissement public interdépartemental Yvelines - Hauts de Seine 78280 Guyancourt	03/02/2020	04/02/2020
V09220021639001	- Conservateur des bibliothèques	Directeur Adjoint en charge des collections et de la saison culturelle	Radiation des cadres	35h00	Commune d'Issy Les Moulineaux 92130 Issy les moulineaux	01/02/2020	04/02/2020
V09220021640001	- Conservateur des bibliothèques - Conservateur en chef des bibliothèques	Directeur(trice)-adjoint(e) du réseau des médiathèques	Radiation des cadres	35h00	Commune d'Issy Les Moulineaux 92130 Issy les moulineaux	01/02/2020	04/02/2020
V09320022686001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Un directeur Adjoint des Ressources et relation avec les Entreprises 1454-20	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	03/02/2020	04/02/2020
V09320022687001	- Administrateur général - Administrateur hors classe	Un directeur Adjoint des Ressources et relation avec les Entreprises	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	03/02/2020	04/02/2020
V09320022688001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	Un directeur Adjoint des Ressources et relation avec les Entreprises 1454-20	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil régional d'Ile de France - St Ouen 93400 St ouen	03/02/2020	04/02/2020
V09520022689001	- Ingénieur en chef hors classe - Ingénieur général	103798 - Adjoint au Directeur/Chef de projet - Direction du Grand Paris Ouest H/F	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil Départemental du Val d'Oise 95032 Cergy-pontoise	03/02/2020	04/02/2020

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de Transmission	Poste à pourvoir le
V97620018954001	- Directeur gal. des services	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SICOM EAU ASSAINISSEMENT MAYOTTE 97600 Marmoudzou	31/01/2020	01/03/2020

Envoyé en préfecture le 10/02/2020  
 Reçu en préfecture le 10/02/2020  
 Affiché le 10/02/2020   
 ID : 075-180014045-20200204-075202002186-AR



# Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

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

## LES AVIS DE CONCOURS