



BOURSE DE L'EMPLOI :

Mois d'avril 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 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.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : aet@cdg08.fr

LES OFFRES D'EMPLOIS DU DEPARTEMENT DES ARDENNES

Résultats de votre recherche : 50 offres

Critères sélectionnés

Mot clé :	Indifférent
Régions :	Ardennes
Départements :	Indifférent
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

Accompagnement RSA



Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES Dgsl - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département
Grade :	08011Charleville mezieres Assistant socio-éducatif de 1ère classe
Référence :	O00820650023793
Date de dépôt de l'offre :	07/05/2020
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 : 07/05/2021

Service d'affectation : Orientation et Accompagnement vers l'Emploi

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Villers-Semeuse
08011 Villers-Semeuse

Détails de l'offre

Grade(s) :

Assistant socio-éducatif de 1ère classe
Assistant socio-éducatif de 2ème classe

Famille de métier :

Social

Métier(s) :

Travailleurs/ Travailleur sociale

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service Orientation et Accompagnement vers l'Emploi vous aurez pour mission d'assurer le suivi et l'accompagnement social dans le cadre du RSA de 80 allocataires en file active par agent. Il devra coordonner les différentes formes d'interventions dont l'allocataire peut bénéficier dans le cadre de son parcours et l'accompagner à la levée des freins sociaux l'empêchant d'évoluer dans un accompagnement vers l'emploi.

Profil demandé :

Diplômes/ Concours requis

* Diplôme d'État d'assistant socio-éducatif (assistant social, C'SF, ...) BAC +3

Connaissances

- * Connaissance du dispositif RSA et de son cadre réglementaire
- * Maîtrise des dispositifs mobilisables dans le cadre de l'accompagnement social
- * Maîtrise des outils informatiques (bureautique, SDLS, ...)

Savoir-faire

- * Capacité rédactionnelle
- * Aptitude à la conduite de projets et à l'évaluation
- * Sens du partenariat
- * Sens de la communication

Aptitudes et qualités requises

- * Capacité d'écoute et d'analyse
- * Capacité à conserver neutralité et objectivité face à des situations conflictuelles
- * Sens de l'organisation, rigueur et capacité d'initiative

AGENT DE NETTOIEMENT

Synthèse de l'offre

Employeur :	CHARLEVILLE-MEZIERES PLACE DU THEATRE - BP 490 08109CHARLEVILLE MEZIERES Adjoint technique territorial
Grade :	O008200500024034
Référence :	07/05/2020
Date de dépôt de l'offre :	Emploi permanent
Type d'emploi :	Complet
Temps de travail :	35h00
Durée :	1
Nombre de postes :	01/07/2020
Postes à pourvoir le :	07/06/2020
Date limite de candidatures :	PROPRETE URRAINE
Service d'affectation :	

Lieu de travail :

Lieu de travail : Centre technique propriété Rue de l'Industrie
08000 CHARLEVILLE MEZIERES

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier :	Propreté et déchets
Métier(s) :	Agents / Agent de propreté des espaces publics

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

Profil demandé :
Avoir une tenue correcte et un comportement respectueux du service public
Connaître la ville
Connaître les règles et les procédures relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

* Capacité de travail d'équipe

CONDITIONS :

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

Mission :

Mettre en place l'accompagnement social suite à l'orientation de l'allocataire par le Président du Conseil départemental
* Convocquer et recevoir l'allocataire a minima une fois par mois les 3 premiers mois de l'accompagnement afin de l'informer sur le dispositif RSA, lui rappeler ses droits et devoirs et évaluer sa situation et ses problématiques sociales.
* Etablir un plan d'action en lien avec l'allocataire afin de lever ses problématiques sociales l'accompagnant de poursuivre un parcours d'insertion professionnelle.
* Accompagner son projet de vie, identifier ses potentialités afin de les développer et de lui permettre d'évoluer positivement dans son parcours.

Mettre en œuvre le parcours d'accompagnement.

- * Accompagner la mise en œuvre du plan d'action personnalisé.
- * Instruire les demandes d'aides, utiles et accompagner l'usager dans l'accès aux droits.
- * Évaluer avec l'usager sa progression dans son parcours.
- * Saisir l'équipe Pluridisciplinaire en cas de manquement à ses engagements ou pour demander le maintien de l'accompagnement.
- * Rendre compte auprès du service de l'avancement et de la progression de l'allocataire.

Conduire des projets à vocation d'insertion.

- * Co-construire des projets à vocation d'insertion sociale en lien avec les partenaires et les usagers.
- * Favoriser l'implication des bénéficiaires et recueillir leurs expertises d'usage.
- * Évaluer la pertinence et les résultats des actions mise en œuvre en interne et en externe.

Téléphone collectivité :

03 24 52 48 06

Adresse e-mail :

fanny.vareill@cd08.fr

Lien de publication :

emploi@cd08.fr

Travailleurs handicapés :

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

Permis B

Permis C (voies lourds) indisponible.

Mission :

Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art et notamment : rues, trottoirs, places, espaces verts, parkings, cours d'école, portion communale de la voie rapide.
Nettoyement suite aux manifestations : entre autre brocantes, marchés, marchés de Noël, cabaret vert, festival des marionnettes, manifestations sportives, manifestations culturelles.
Nettoyement des abords des jardins familiaux
Nettoyement des monuments
Nettoyement de l'aire des gens du voyage : Bois d'Amour
Nettoyement de l'aire du grand passage
Nettoyement des dépôts sauvages
Nettoyement des sanitaires publics
Collecte manuel de déchets à la pince avec sac et balayage de l'espace public et utilisation du chariot de propriété.
Procéder à des déblaiements
Conduite des engins de nettoyage motorisés et notamment balayeuses et lavasses, véhicules de type mini plateau et véhicules légers et véhicules poids lourds.
Soufflage des feuilles et autres activités de soufflage
Aspiration des feuilles
Désherbage de l'espace public :
Désherbage mécanique de l'espace public notamment à l'aide de : racleur, binate, désherbeur thermique vapeur ou eau chaude,
Désherbeur thermique flamme, débroussaillouse
Surveillance de la propreté des espaces publics
Maintenance du mobilier urbain
Sensibilisation des usagers à la propreté (médiation)

Activités secondaires :

Participation à la viabilité hivernale : Salage/déneigement des voiries et des espaces publics et l'astreinte viabilité hivernale avec conduite des salieuses nécessitant le permis poids lourds.
Participation à l'astreinte poids lourds pour les périodes hors viabilité hivernales.
Participer au plan de lutte contre les incendies
Participer au nettoyage suite à incendie ou tempête
Laver les panneaux électoraux

Contact et informations complémentaires : HORAIRES DE TRAVAIL Cycle sur 5 jours de lundi à vendredi ou en alternance de mardi à samedi Travail possible le dimanche et les jours fériés sur la base du volontariat Équipe mixte : 05h30 - 13h00 avec une pause 05h30 - 09h00 Equipe 1 et 2 : 7h50 à 13h10 et 13h20 à 16h50 Merd d'adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un C.V., par mail uniquement, **AVANT LE 7 JUIN 2020** à : evelyne.guennard@ardenne-metropole.fr

Téléphone collecté :

03 24 32 40 00

Adresse e-mail :

evelyne.guennard@ardenne-metropole.fr

www.mairie-charlevillemezières.fr

Lien de publication :

Travailleurs handicapés :

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

Directeur Enfance Famille F/H pour le Conseil Départemental des Ardennes



Synthèse de l'offre

Employeur :
Cabinet LIGHT Consultants
282 boulevard Saint Germain
75007/Paris

Grade :
Administrateur

Référence :
C0075200500023046

Date de dépôt de l'offre :
05/05/2020

Type d'emploi :
Emploi permanent

Temps de travail :
Complet

Durée :
35h00

Nombre de postes :
1

Postes à pourvoir le :
Dès que possible

Date limite de candidature :
04/07/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :
6-8 avenue d'Arches
08000 Charleville-Mézières

Détails de l'offre

Grades :
Administrateur
Administrateur hors classe
Administrateur général

Famille de métier :
Social

Métiers :
Directrice / Directeur de l'action sociale

Descriptif de l'emploi :

Porte d'entrée de la Région Grand Est vers la Belgique et les Pays-Bas, le département des Ardennes est un territoire qui rassemble 449 communes et 267 409 habitants. Le Conseil Départemental porte un projet social dynamique répondant au plus près des besoins de ses habitants, notamment dans le domaine de la prévention et de la protection de l'enfance. La nouvelle Direction Enfance-Famille du département rassemble le service d'Aide sociale à l'enfance, la PMI et l'accueil d'urgence tout en développant un lien fonctionnel étroit avec les territoires d'actions sociales. Dans ce contexte, le Conseil Départemental recherche son futur Directeur Enfance-Famille F/H.

Profil demandé :

De formation supérieure, vous disposez d'une solide expérience en matière de management de service et de projet (ingénierie

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	CHEMERY CHEHERY MAIRIE - 6 RUE NATIONALE 08450 CHEMERY CHEHERY
Grade :	Attaché
Référence :	00082005000922633
Date de dépôt de l'offre :	05/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	34h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/08/2020
Date limite de candidature :	15/07/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :
MAIRIE - 6 RUE NATIONALE
08450 CHEMERY CHEHERY

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

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

Profil demandé :

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

sociale). Vous possédez une expertise du secteur Social et de l'Aide sociale à l'enfance en particulier. Doté d'une importante capacité d'écoute, d'une aptitude à fédérer et à accompagner vos équipes, vous faites preuve d'un sens de l'anticipation, de la hiérarchisation, d'une rigueur et d'un leadership qui vous permettent de mobiliser les agents à la réalisation d'objectifs communs et partagés. Votre sens relationnel vous permet de fédérer les partenaires et de résoudre les problématiques sensibles rencontrées. Votre vision globale de l'intérêt général et des enjeux ainsi que votre esprit d'analyse vous donnent la prise de recul nécessaire à la décision.

Mission :

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint Solidarités et Réussite, vous êtes en charge du pilotage et de l'animation de la politique Enfance-Famille du département.

En collaboration étroite avec les directeurs de l'Autonomie et de l'Action Sociale et Territoires, vous élaborerez et proposerez les orientations stratégiques de la DGA Solidarités et Réussite. Vous assurerez à tour de rôle l'intérim du DGA et les astreintes en son absence.

Manager d'hommes et de projets, vous impulserez une dynamique de réflexion et d'innovation favorisant l'émergence de projets. Vous piloterez la Direction (85 agents pluridisciplinaires, 31 millions d'euros de budget annuel) et superviserez le foyer départemental de l'enfance (160 agents) dans une logique de transversalité de développement des partenariats.

A la tête d'une Direction métier, vous mettez en oeuvre les outils pour observer les besoins sociaux et évaluer les dispositifs pour adapter et faire évoluer l'offre d'accompagnement, en lien étroit avec les partenaires du département.

Contact et Informations complémentaires :

Recrutement par voie statutaire (A+ et A - Administrateurs / Attachés territoriaux) ou, à défaut, contractuelle. Poste à pourvoir dans les meilleurs délais. Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

MISSION CONFIEE EN EXCLUSIVITE AU CABINET LIGHT CONSULTANTS Postuler en ligne sur notre site :

www.lightconsultants.eu. Réf : 6973

Téléphone collectif : 04 53 85 22 22

Adresse e-mail : contact@lightconsultants.eu

Lien de publication : https://lighticons.4eportal.com/_preprod/fr/jobs/

6b6f59b0d63e62232a3d4e2a57f026d

Travailleurs handicapés :

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

Responsable des services techniques (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	VIVIER-AU-COURT MAIRIE - 66 RUE RENÉ GOUVENEUR 09440VIVIER AUJ COURT
Grade :	Technicien
Référence :	(3008X00500002277
Date de dépôt de l'offre :	04/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35H00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	22/05/2020
Service d'affectation :	Service Technique

Lieu de travail :

Lieu de travail : 66 rue René Gouveneur
09440-VIVIERAU COURT

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien Agent de maîtrise
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Responsable des services techniques

Descriptif de l'emploi :

- Être partie prenante dans l'équipe de direction, - Management du service technique et de l'équipe technique, - garantir la faisabilité des projets techniques de la collectivité, - Elaborer et mettre en œuvre le suivi des projets et des programmes de travaux, (définition des besoins, études de faisabilité, gestion du coût globale), - Veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti et non bâti de la collectivité, - A bâtir et quérir des choix techniques adaptés, - Rédiger et/ou participer à la rédaction des cahiers des clauses techniques nécessaires à la passation des marchés publics et assurer le suivi technique des chantiers, - Conseiller et apporter une assistance technique aux équipes, élus et la direction, - Elaborer le budget du service technique et en suivre l'exécution, - Veille juridique et réglementaire - Organiser et mettre en œuvre la gestion des stocks des services techniques - Gestion des marchés d'entretien et de maintenance - Préparations des fêtes et cérémonies - Mise en place du plan de Viabilisation hivernale

¿ 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 (démontologie et discrétion);
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Mission :

Accueil et renseignement de la population Instruction des dossiers sur le domaine 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 avec la commission finances Suivre les marchés publics et les subventions
Gérer la comptabilité : engagement de dépenses et titres de recettes
Gérer le personnel (gestion du temps et paies)
Animer les équipes et organiser les services
Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux Gérer les services communaux existants
Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires QUALITES RECHERCHES 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 MAITRISE OUTIL INFORMATIQUE Microsoft office (Excel, Word) segilog (Berger Levraud, Millord)

Contact et informations complémentaires : Personne à contacter : Monsieur Bernard RICLOT (portable : 0689411157)

Téléphone collectivité : 03 24 35 41 94

Travailleurs handicapés :

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

Assistant comptable

Synthèse de l'offre

Employeur :	VIVIER-AU-COURT MAIRIE - 66 RUE RENE GOUVENEUR 08440VIVIER AU COURT
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	0008200500022283
Date de dépôt de l'offre :	04/05/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	22/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	MAIRIE - 66 RUE RENE GOUVENEUR 08440VIVIER AU COURT
-------------------	--

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :
Assistant comptable Renfort à la direction générale des services en l'absence d'agent comptable actuellement en congé maternité jusqu'en 31 août. Possibilité d'exercer la mission en télétravail de son domicile.

Profil demandé :
Maîtrise de la M14
Maîtrise du logiciel Berger Levrault
Mission :

Profil demandé :

- SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :**
- connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, propreté urbaine, éclairage public, urbanisme, développement durable, gestion des déchets, climats ;
 - méthodes d'analyse et de diagnostic ;
 - stratégie patrimoniale.

SAVOIRS GÉNÉRAUX :

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

Mission :

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

Missions spécifiques :

- * Activités spécifiques :
- gestion d'établissements ou d'infrastructures spécifiques ;
- sécurité des bâtiments (ERP), participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité.

SAVOIR-FAIRE :

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

Contact et informations complémentaires :

Régime indemnitaire : CNAS + CET + participation maintien de salaire

Téléphone collectivité : 03 24 52 13 11

Adresse e-mail :

mairie@vivier-au-court.fr

Travailleurs handicapés :

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

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	LAIFOUR MAIRIE - PLACE DE LA MAIRIE 08800/LAIFOUR
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	0008200400020041
Date de dépôt de l'offre :	28/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	02/06/2020
Service d'affectation :	Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Mairie de et à
08800/LAIFOUR

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

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

Profil demandé :

- connaître les démarches 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.

Uniquement enregistrement des factures dans le logiciel Berger Lavraud + saisie comptable et mandatement : mandats titres, P503, Débits d'offices

Téléphone collectivité : 03 24 52 13 11

Adresse e-mail : mairie@vivre-au-court.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 Postal Communal

Synthèse de l'offre

Employeur :	LAIFOUR MAIRE - PLACF DE LA MAIRIE 08800 LAIFOUR
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	C008/20040002/0048
Date de dépôt de l'offre :	24/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	14h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	02/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail : Agence Postale Communale de et à
08800 LAIFOUR

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Autre

Métier(s) : Autre

Descriptif de l'emploi :
La Poste en 2005 a supprimé son agence à Laifour et a proposé à la Commune la création et la gestion d'une Agence Postale Communale.

Profil demandé :
- notions d'opérations de caisse et comptables
- notions d'informatique
- discrétion
- sens du contact humain
- autonome

Mission :

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

Mission :

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

Téléphone collectivité :

03 24 32 63 84

Adresse e-mail :

mairie-de-laifour@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.

Chargé de communication

Synthèse de l'offre

Employeur :	Communauté de communes Ardennes Thierache 4-6 Impasse de la fontaine 08260 Maubert-Fontaine
Grade :	Rédacteur
Référence :	C0087200400021601
Date de dépôt de l'offre :	28/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidatures :	31/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail : 4-6 Impasse de la fontaine
08260 Maubert-Fontaine

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur
Famille de métier :	Communication
Métier(s) :	Chargé / Chargée de communication

Descriptif de l'emploi :
La Communauté de communes ARDENNES THIERACHE recrute pour promouvoir son territoire un chargé de communication

Profil demandé :

- * Esprit d'initiative, force de proposition, autonomie
- * Qualité rédactionnelle et de synthèse
- * Bonne expression orale
- * Outils numériques et du multimédia
- * Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
- * Méthodes de traitement de l'information
- * Adaptabilité, disponibilité

Accueil élu public, opérations postales et bancaires.

Téléphone collectivité : 03 24 32 63 64

Adresse e-mail : mairie-de-lalfour@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 des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	LAIFOUR MAIRIE- PLACE DE LA MAIRIE 08800 LAIFOUR
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	000R200400020040
Date de dépôt de l'offre :	28/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35H00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	02/06/2020
Service d'affectation :	Technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Mairie de et à
08800 LAIFOUR

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, le secrétaire 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 seul, parfois au sein d'une équipe réduite
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité

Modalités éventuellement irrégulières, ou décalées avec une amplitude variable en fonction des obligations de service

- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activités liés aux conditions climatiques

- * Sens du service public
- * Discrétion, Neutralité

Mission :

- Elaboration des supports de communication tels que magazine intercommunal, guides pratiques, affiches, brochures diverses, charte graphique
- Animation des réseaux sociaux
- Développement et mise à jour de l'application au quotidien
- Développement et mise à jour du site Internet au quotidien
- Réalisation de vidéos reportages
- Réalisation de films de promotion touristique
- Suivi de l'événementiel
- Planification de la communication

Contact et informations complémentaires :

Contact : Nicolas PERRI, Directeur Général des Services, Téléphone : 03.24.26.13.31, information complémentaires : recrutement statutaire (mutation, détachement,...) A défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public. * Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, ... Les candidatures peuvent être transmises, par mail à contact@ardemestherache.fr

Téléphone collectif :

03 24 26 13 31

Adresse e-mail :

contact@ardemestherache.fr

Lien de publication :

www.ardennes-therache.com

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, (1 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 des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	AIRE Mairie - 17 RUE DU MOULIN 08190AIRE
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	0008200400019954
Date de dépôt de l'offre :	27/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	2h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	21/06/2020
Date limite de candidature :	01/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Mairie - 17 RUE DU MOULIN
08190 AIRE

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial
Famille de métier :	Entretien et services généraux
Métier(s) :	Agent(e) / Agent de services polyvalent(e) en milieu rural
Description de l'emploi :	Entretien des bâtiments publics Distribution de pils dans la commune Gestion de la location de la salle communale
Profil demandé :	Savoir travailler de façon indépendante
Mission :	SAVOIR-FAIRE Savoir travailler de façon indépendante
Téléphone collectivité :	03 24 72 50 28
Adresse e-mail :	communa.de-airc@orange.fr

- Port de vêtements professionnels adaptés
- Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière
- Contacts fréquents avec les élus
- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la saca éaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI
- Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés
- Relations avec d'autres administrations
- et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux

Mission :

- Relations aux élus
- Informier les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention
- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Transmettre les demandes des administrés
- Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
- Relations aux usagers
- Informier les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention
- Renseigner et diffuser une information auprès des usagers
- Adapter son comportement au public concerné et à la situation
- Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)

Organisation de son activité

- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Consulter la main courante des interventions
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie

Vérifier un bon de livraison

- Application des règles de santé et de sécurité au travail
- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSC
- Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements
- Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective
- Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées
- Signaler un accident et alerter les services de secours
- Application des règles de sécurité des usagers
- Prendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment
- Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers
- Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours
- Rendre compte et rédiger des rapports d'incident
- Entretien de la voirie communale
- Repérer et signaler les dégradations de la voirie

Téléphone collectivité :

03 24 32 63 04

Adresse e-mail :

mairie-de-haifour@wanadoo.fr

Travailleurs handicapés :

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

Travailleurs handicapés :

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

Assistant ressources humaines (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : SIVOM DES BALCONS DES SOURCES
13 BIS PLACE DE LA MAIRIE
08090SAINT-LAURENT

Grade : Adjoint administratif territorial

Référence : 0008200400018848

Date de dépôt de l'offre : 23/04/2020

Type d'emploi : Emploi temporaire

Temps de travail : Non Complet

Durée : 17h30

Nombre de postes : 1

Postes à pourvoir le : 24/08/2020

Date limite de candidature : 31/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail : 13 BIS PLACE DE LA MAIRIE
08090 SAINT-LAURENT

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Famille de métier : Ressources humaines

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

Descriptif de l'emploi :

En raison d'un congé maternité, le SIVOM Balcons des Sources recrute pour une période d'environ 3 mois et demi, un(e) remplaçant(e) au service ressources humaines afin d' : - Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et dispositions réglementaires - Assurer la relation avec les usagers et le personnel - Accompagner les agents dans la constitution des dossiers ou saisie en ligne des demandes de prestation auprès du Comité d'Action Sociale

Profil demandé :

- Compétences techniques :**
- Maîtriser les notions de la GRH
 - Maîtriser la rédaction administrative
 - Maîtrise des outils informatiques professionnels

- Connaissance des logiciels COSOLUCE, Word et Excel
- Compétences relationnelles :
- Etre organisé, rigoureux et méthodique
- Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite et orale
- Sens du service public
- Discrétion et devoir de réserve

Mission :

- Gestion et mise à jour le fichier du personnel
- Exécution, suivi et mise en forme des décisions administratives liées à la carrière des agents
- Rédiger les actes administratifs liés à la carrière des agents
- Organisation matérielle et suivi des actions de formation
- Effectuer l'ensemble des activités liées à l'établissement de la paie
- Procéder au mandatement des paies et des cotisations dans les délais
- Tenir les registres, transmettre les actes et en assurer la publicité
- Répondre aux candidatures
- Conseiller et informer les agents
- Assurer le lien entre les agents et le directeur général des services
- Assurer le suivi des arrêts maladie (transmission aux services concernés, rédaction des arrêtés, impact salarial...)

Contact et informations complémentaires : Candidature à adresser à Madame Patricia CHAMPION, Présidente à balconsdesources@orange.fr. La secrétaire en poste occupe deux autres emplois dont le remplacement est également à prévoir.

Téléphone collectivité : 03 24 59 69 75

Adresse e-mail : achapellier-balconsdesources@orange.fr

Travailleurs handicapés :

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

Chargée de relation aux usagers

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS
Hôtel de Ville - Place de la République
08300RETHEL

Grade : Adjoint adm. principal de 2^{ème} classe

Référence : 000819124188

Date de dépôt de l'offre : 30/04/2020

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Non Complet

Durée : 17h30

Nombre de postes : 1

Postes à pourvoir : Dès que possible

Date limite de candidature : 30/06/2020

Service d'affectation : Accueil, état civil et services aux usagers

Lieu de travail :

Lieu de travail : Hôtel de Ville - Place de la République
08300 RETHIEL

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 2^{ème} classe

Famille de métier : Affaires générales

Métier(s) : Chargée / Chargé d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Vous recherchez un métier dans lequel le contact avec le public est une priorité. Vous avez le sens du service public, êtes dynamique, rigoureux(euse), vous souhaitez accompagner les usagers dans leurs démarches, rejoindre notre territoire en proximité des bassins de vie de Reims et de Charleville-Mézières où vous aurez en charge l'accueil des usagers et l'accompagnement dans leur relation avec les différents services de la collectivité. Dans le cadre d'une organisation au pilotage unique et de simplification, vous renseignerez les usagers, assurerez le traitement de leurs demandes en lien avec les différents services de la Communauté de communes et les accompagnerez dans leurs démarches. Au sein du service " Accueil, Etat civil, services aux usagers ", sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent d'accueil aura en charge les missions suivantes :

Profil demandé :

gestion des réservations, classement, archivage, etc.

- Soutien aux agents de l'état civil (passaports, pièces d'identité, élections, etc.)

- Remplacements au sein de l'équipe de chargés de relations aux usagers dans le cadre de la mutualisation du service (Hôtel de ville, services techniques, maisons relais)

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser les lettres de motivation et CV à : Monsieur le Président de la Communauté de communes du Pays rethelois, Hôtel de Ville - Place de la République, 08300 RETHEL. CONTACTS Mail : accueil@cc-paysrethelois.fr

Téléphone collectivité : 03 57 10 01 00

Adresse e-mail : accueil@cc-paysrethelois.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.

Expérience professionnelle sur un poste similaire (fortement souhaitée ainsi qu'un niveau B.A.C. + 2 dans la filière administrative, recrutement par voie de concours externes, interne avec condition de diplôme, mutation/détachement (FPT, FPE). Possibilité de recrutement hors fonction publique comme contractuel.

Bonnes connaissances dans les domaines suivants :

- Excellente relationnel, discrétion et confidentialité, obligation de réserve et sens du service public

- Bonne représentation de la collectivité à travers une tenue vestimentaire soignée et une expression orale soignée,

- Connaissances en état civil et gestion des élections

- Sens de l'organisation et de gestion du temps de travail (gestion des priorités, respect des délais),

- Règles de l'expression orale et écrite de qualité (courrier, note, compte rendu,...)

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Publi/postage, base de données),

- Très bonne connaissance du fonctionnement des services de la collectivité, de son règlement intérieur, de son contacte et de ses enjeux, l'organisation et l'environnement de la collectivité et notamment ses processus décisionnels ainsi que des autres collectivités et partenaires institutionnels,

- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail avec le goût de la rigueur, du contrôle et le sens des responsabilités

- Capacités à l'adaptation et au changement, savoir gérer de multiples situations,

- Permis B obligatoire,

- Faculté à transcrire et synthétiser les informations,

- Respect des consignes et de l'intérêt commun,

- Esprit d'équipe,

- Sens de la conciliation, de l'écoute, de la mesure, esprit de synthèse

Contraintes et spécificités liées au poste

- Confidentialité

- Déplacements sur le terrain

- Devoir de représentation.

Mission :

- Accueil physique et téléphonique du public : accompagnement et conseil dans les démarches administratives, aide à l'accomplissement des démarches en ligne,

- Renseigner et orienter le public : transmission d'informations en particulier avec les services eau potable, assainissement, urbanisme, collecte des déchets ménagers et ornières jaunes (constitution des dossiers, inscriptions, réclamations, facturation, encaissement, gestion de tableaux de bord...) en liaison avec les différents services de la Communauté de communes

- Missions courantes de secrétariat : gestion du courrier, gestion de correspondances, suivis de dossiers en relation avec l'usager.

ADJOINT TECHNIQUE DE SUPERVISION

Synthèse de l'offre

Employeur :	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 49 avenue Léon Bourgeois 08109Charleville-mezières cedex
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	0008700400017390
Date de dépôt de l'offre :	20/04/2020
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 :	20/05/2020
Service d'affectation :	DIRECTION DU CYCLE DE L'EAU ET ENVIRONNEMENT

Lieu de travail :

Lieu de travail : CHARLEVILLE MEZIERES
08000 Charleville-mezières cedex

Détails de l'offre

Grades(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier :	Eau et assainissement
Métier(s) :	Autre
Descriptif de l'emploi :	Chargé d'assurer la mise en place d'un nouvel outil d'acquisition de données et de supervision des équipements, unique et commun à l'ensemble des services composants la DCZE
Profil demandé :	Connaissances : Bac pro ou BTS électrotechnique ou BTS d'informatique industrielle Connaissances en matière de télésurveillance et automatisation industriels Expérience en programmation systèmes

Bonne connaissance sur les bases de données multi relationnelles
Connaissances des techniques de télécommunications : IP, radio et filaire

Maîtrise de l'outil informatique
Habiletés électriques nécessaires
Permis B indispensable
Rigueur et organisation
Autonomie, adaptabilité et polyvalence
Sens de l'innovation
Bonnes capacités rédactionnelles
Disponibilité

Mission :

Participer à l'organisation de la collecte des besoins actuels et futurs des différents services de la DCZE, depuis la centralisation des simples informations jusqu'à la mise en place des séquences automatisées les plus complexes
Assurer, organiser et superviser le développement d'outils informatiques d'exploitations relatifs aux différents services de la DCZE, en lien avec les demandeurs
En lien avec l'éditeur de l'outil informatique retenu par la collectivité, vous serez en charge de la conception, du suivi et de la maintenance du système de gestion technique centralisé de la collectivité
Vous assurerez le paramétrage, l'exploitation et la maintenance des automates installés sur les sites déportés ainsi que les matériels de télésurveillance
Vous participerez à la rédaction des documentations d'exploitation des installations de production et de traitement d'eau potable, des équipements de régulation sur les réseaux de transport et de distribution d'eau potable,...

Contact et Informations complémentaires : Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un CV à : Monsieur le Préfident ARI DE NNI METROPOLE Service développement ressources humaines Place du théâtre 08109 CHARLEVILLE MEZIERES
03 24 57 83 00

Adresse e-mail : zracienne.rodas-b.javelot@ardenne-metropole.fr

Lien de publication : www.ardenne-metropole.fr

Travailleurs handicapés :

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

SURVEILLANCE DES ELEVES A LA CANTINE

Synthèse de l'offre

Employeur : SIVU DE GESTION DU POLE SCOLAIRE DE MARGUT
11 ROUTE DE ST WALFROY
08370MARGUT

Grade : Adjoint technique territorial

Référence : 0008200400016944

Date de dépôt de l'offre : 18/04/2020

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Non Complet

Durée : 4h17

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : 01/09/2020

Date limite de candidature : 01/08/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail : 11 ROUTE DE ST WALFROY
08370 MARGUT

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial

Famille de métier : Restauration collective

Métier(s) : Agents / Agent de restauration

Descriptif de l'emploi : surveillance des élèves à la cantine, travail en équipe.

Profil demandé : sérieux, sachant travailler en équipe, respect des consignes

Mission : emmener les élèves à la cantine, les surveiller le temps du repas, aider les plus petits.

Téléphone collectivité : 03 24 22 61 00

Adresse e-mail : myriam.chevalier13@gmail.com

Travailleurs handicapés :

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

ENTRETIEN - MENAGE LOCAUX SCOLAIRES

Synthèse de l'offre

Employeur :	SIMU DE GESTION DU POLE SCOLAIRE DE MARGUT 11 ROUTE DE ST WALEROY 08370 MARGUT
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	0008200400014943
Date de dépôt de l'offre :	18/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	7h20
Nombre de postes :	1
Posts à pourvoir le :	01/09/2020
Date limite de candidature :	01/08/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail : 11 ROUTE DE ST WALEROY
08370 MARGUT

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 : Ménage des locaux scolaires après les heures de classe, travail en équipe.

Profil demandé : sérieux, sachant travailler en équipe, respect des consignes.

Mission : ménage dans les salles de classe et dépendances.

Téléphone collectif : 03 24 22 61 00

Adresse e-mail : myriam.chevalier13@gmail.com

Travailleurs handicapés :

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

Chargé de mission territoire d'industrie H/F

Synthèse de l'offre

Employeur :	REGION GRAND EST Direction des ressources humaines - 1 place aulien zeller- bp 91006 67070strasbourg cedex
Grade :	Attaché
Référence :	0067200400016558
Date de dépôt de l'offre :	17/04/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	351000
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	17/05/2020
Service d'affectation :	Développement territorial

Lieu de travail :

Lieu de travail : 22 Avenue Georges Corneau
08000 Charleville-Mézières

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Le chargé de mission s'occupe en priorité d'assurer la coordination de la finalisation, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation du programme "Territoires d'industrie" sur le territoire des Ardennes. Dans ce cadre, il est l'interlocuteur privilégié des partenaires du programme (Région, Etat, opérateurs, porteurs de projets - élus et/ou représentants d'entreprises). A ce titre, il participe et organise les instances techniques locales, régionales et nationales réunies notamment par la Région ; les services de l'Etat. Il travaille en articulation étroite avec les autres territoires d'industrie du Grand Est dans le cadre de la supervision régionale de la contractualisation et de l'accompagnement méthodologique qu'ils nécessiteraient. Il contribue à l'émergence et à la formalisation

des fiches actions en cours et à venir. Il veille à la cohérence et l'articulation des projets issus de ce dispositif avec l'ensemble des projets des Territoires du Département des Ardennes.

Profil demandé :

Savoirs :

- connaissance de l'environnement de l'Etat et des collectivités territoriales
- connaissance du fonctionnement des institutions locales et de leur cadre légal et réglementaire (finances locales, procédures de marchés publics...)
- connaissance des démarches contractuelles et partenariales, montage de dossier en réponse aux appels à projets, aides publiques
- connaissances spécifiques en développement économique et territorial
- connaissance des entreprises industrielles

Savoir-faire :

- conduite et management de projets
- capacités d'animation et de négociation
- aptitudes à la communication écrite et orale
- capacités d'analyse et de synthèse
- qualités rédactionnelles
- maîtrise des outils bureautiques et numériques

Savoir être :

- discrétion et sens du service public
- rigueur, organisation et disponibilité
- capacité d'initiative et force de proposition
- qualités relationnelles et intérêt pour le travail en équipe

Mission :

- o Finaliser le projet de contrat de territoire d'industrie des Ardennes en décrivant les orientations stratégiques décidées par les acteurs du territoire, le plan d'actions et les engagements des partenaires.
- o Coordonner l'élaboration du plan d'actions en mobilisant les réseaux ressources pour la mise en place de chaque projet.
- o Préparer et participer aux réunions du comité local de projets et contribuer à l'organisation et à l'animation de groupes de travail techniques et financiers.
- o Assurer une fonction d'appui, de conseil, de veille et d'aide à la décision auprès du comité local de projet du territoire d'industrie des Ardennes, en articulation avec les préoccupations similaires dans les autres Territoires d'Industrie.
- o Rechercher et formaliser les partenariats publics et privés économiques, associatifs, etc., à conclure pour la mise en œuvre du projet de chaque fiche action.
- o Contribuer à l'accompagnement des porteurs de projets, au montage des dossiers et à la recherche de financements.
- o Animer la concertation.
- o Travailler en étroite concertation avec les services de l'Etat en local et en région (sous-Préfectures, DREAL, DIRECCTE et SCARF)
- o Promouvoir et communiquer sur le programme et ses réalisations de manière large et auprès de publics cibles.
- o Mettre en place et contribuer au suivi administratif, financier et opérationnel de la mise en œuvre du programme et des actions.
- o Mettre en place et contribuer à l'évaluation quantitative et qualitative du programme et des actions.
- o Participer aux réunions d'animation du réseau et instances de concertation régionales, interrégionales et nationales.
- o Assurer une veille sur les attentes et besoins des acteurs locaux, notamment socio-économiques, liés aux orientations du programme, en lien avec la feuille de route économique de la Région (SRDEII, STRADDET et des politiques-cadres de la Région (dispositifs de soutien aux entreprises, Innovation, C'PRDFOP...))
- o Référencer régulièrement des avancements et des points d'étape aux services concernés (Maison de la Région, Service Contractualisation de la Direction de la Cohésion des Territoires et Proximité, Service Industrie du Futur de la Direction de la Compétitivité et de la Connaissance)

Contact et informations complémentaires : Merci de bien vouloir postuler à cette offre (cv et lettre de motivation obligatoires) directement sur notre site internet en indiquant les références de l'annonce. Réf : 201-13799

Téléphone collecte : 03 88 15 68 67

Lien de publication : <https://www.grandes.fr/offres-de-stage-emploi/>

Travailleurs handicapés :

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

Chargé de missions Biodiversité

Synthèse de l'offre

Employeur :	SYNDICAT MIXTE DE GESTION DU PNRA DES ARDENNES 91 place de Launet 08170/HARGNILL 5
Grade :	Ingénieur
Référence :	0008200400016529
Date de dépôt de l'offre :	17/04/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	01/06/2020
Service d'affectation :	Pôle Valorisation des Ressources Naturelles

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Maison du Parc, route de Sècheval RD 140
08150 RENWEZ

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Le Parc naturel régional des Ardennes est engagé depuis sa création dans la gestion de ces emprises en faveur de la biodiversité en partenariat avec le nouveau distributeur d'électricité (RTE) à travers divers partenariats. Depuis 2018, le PNRA coordonne le projet "Pour une infrastructure énergétique, écologique et sûre en Ardenne (PIESA) financé par RTE et l'ADEME dans le cadre du Programme d'investissement d'Avenir (PIA). Ce projet, d'une durée de 3 ans (2018 à 2020) présente un double enjeu : garantir la sécurité des personnes et des biens sous les lignes électriques, en privilégiant une gestion alternative de la végétation dans ces espaces naturels pour les transformer en de véritables corridors écologiques. En concertation avec les élus du territoire, les partenaires techniques et institutionnels, les acteurs locaux... Le projet consiste notamment à restaurer 100 ha d'emprises à travers la réalisation de divers aménagements (restauration d'habitats naturels, créations de mares, prairies, lisières arbusives, plantations de fruitiers...) mais il intègre également des objectifs de réplacabilité et de déploiement à d'autres territoires.

Secrétaire de syndicat

Synthèse de l'offre

Employeur :	SI DU POLE SCOLAIRE DE TOURNES 7 BIS RUE DE LA ROSIERE - BP 1025 08090 TOURNES
Créés :	Secrétaire de mairie
Référence :	0008200400016225
Date de dépôt de l'offre :	16/04/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	12H00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	24/08/2020
Date limite de candidature :	31/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :
MAIRIE
08090 TOURNES

Détails de l'offre

Grade(s) :	Secrétaire de mairie
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Secrétaire de mairie
Descriptif de l'emploi :	En raison d'un congé maternité, le SI du Pôle Scolaire de Tournes recherche une secrétaire générale en remplacement.
Profil demandé :	- Etre disponible, organisé et rigoureux - Connaissances comptables et juridiques - Connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Berger, Levaul,...)
Mission :	Ressources humaines : - Assurer le suivi de carrière, les congés et arrêts maladie des agents

Profil demandé :

- Bac + 5, en environnement et développement durable, formation pluridisciplinaire recommandée (écologie, géographie, droit, économie).
- La personne recrutée devra au préalable
 - avoir des connaissances naturalistes, scientifiques et de génie écologique adapté à la conservation des espèces et habitats naturels, françaises,
 - connaître des techniques de restauration des habitats naturels et de leur gestion,
 - avoir une expérience de concertation avec des acteurs locaux (collectivités, agriculteurs, environnement, cynégétiques...) et de gestion de projet,
 - savoir manier et utiliser le Système d'Information Géographique,
 - être créatif dans la communication avoir un très bon niveau rédactionnel.
- Capacités particulières : autonomie, organisation de son travail, sens du travail scientifique, esprit de synthèse, ouverture d'esprit, bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Expériences dans le montage de projets partenariaux : conception, mise en œuvre, animation et évaluation.

Mission :

- Le Chargé de mission, en phase avec les financeurs et en collaboration avec les autres membres de l'équipe du PNR, assurera un appui au Chef de Pôle Valorisation des Ressources Naturelles dans la coordination du projet PIEESA, en assurant les missions suivantes :
- Pilotage et suivi d'une étude consistant à évaluer l'efficacité écologique et économique des premiers travaux réalisés afin d'évaluer la pertinence d'un changement des pratiques de gestion sous les emprises des lignes électriques.

- Gestion et organisation de la communication des expérimentations engagées afin de valoriser et diffuser les objectifs et résultats du projet afin d'en assurer sa qualité de vie et sa réplicabilité au niveau national et européen ;
- o Organisation de visites de sites et de journées d'échanges techniques.
- o Communication générale : rédaction d'articles de presse, newsletters, réseaux sociaux...

- Réalisation d'une boîte à outils pour la formation des salariés de RTE afin d'aider le déjournement du projet à travers notamment la réalisation de fiches techniques de gestion et d'entretien alternatif mis en œuvre dans le cadre du projet...

- Le chargé de mission participera à la vie administrative du syndicat mixte, au pilotage de réunions et de commissions spécifiques et au suivi administratif des dossiers (rapport d'activités, coordination)

- Contact et informations complémentaires : Emploi contractuel de 6 mois ouvert à toutes catégories. Temps plein (38 heures hebdomadaires + 18 jours de RTT) Niveau de rémunération selon expérience et grille indiciaire de la Fonction publique territoriale Permis B et véhicule personnel obligatoire; Poste à pourvoir au 1er juillet 2020. Candidatures à adresser pour le 1er Juin 2020 à : Monsieur, le Président Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional des Ardennes Route de Sâcheval – RD 140 FR - 08 150 RENNEZ.

Téléphone collectivité : 03 24 42 90 57

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

Lien de publication : www.parc-naturel-ardennes.fr

Travailleurs handicapés :

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

CHEF DE PROJET DERU / CONTRAT EAU CLIMAT

Synthèse de l'offre

Employeur :	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 49 avenue Léon Bourgeois 08109 Charleville-mezières cedex
Grade :	Ingénieur
Référence :	00082002124
Date de dépôt de l'offre :	16/04/2020
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 :	16/05/2020
Service d'affectation :	EXPLOITATION DES RESEAUX D'ASSAINISSEMENT

Lieu de travail :

Lieu de travail :
49 avenue Léon Bourgeois
08109 Charleville-mezières cedex

Détails de l'offre

Grade(s) :	Ingénieur Ingénieur principal
Famille de métier :	Eau et assainissement
Métier(s) :	Responsable d'exploitation eau potable et assainissement

Description de l'emploi :
Chargé de conduire la mise en conformité du système d'assainissement dans le respect d'un calendrier préalablement fixé entre Ardenne Métropole, l'Etat et l'Agence de l'eau. L'objectif est de disposer, au terme du programme, des qualités fonctionnelles des réseaux de collecte et des capacités d'épuration nécessaires à la réalisation des usages afin de réunir les conditions nécessaires préalables au développement du territoire, et de s'inscrire plus généralement dans l'objectif de retour de la baignade dans le fleuve Meuse.

Profil demandé :
EXPERIENCES / CONNAISSANCES

- Réaliser les salaires et cotisations

Comptaabilité :

- Contrôler les crédits budgétaires

- Mandater les factures

Secrétariat général :

- Préparer, assister et assurer le suivi des Conseils Syndicaux

- Rédiger et transmettre les actes administratifs (délibérations, arrêtés, contrats...)

- Effectuer les déclarations auprès des partenaires (CAF, DDCSPP...)

...

Contact et informations complémentaires : Candidature à adresser à Mme JOIGNAUX à sidupolecaire@deru.com ou par mail à sidupolecaire@orange.fr. La secrétaire actuellement en poste occupe 2 autres emplois dont le remplacement est également à pourvoir.

Téléphone collectif : 03 24 52 46 02

Adresse e-mail : sidupolecaire@deru.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 sur le statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret relatif au statut des emplois catégoriels. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Assistant(e) à la responsable des affaires sociétales

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG 37 TER AVENUE DU GENERAL DE GAULLE 08110 CARIGNAN
Grade :	Rédacteur
Référence :	0008200400015694
Date de dépôt de l'offre :	15/04/2020
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 :	15/05/2020
Service d'affectation :	Pôle Affaires Sociétales

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Poste d'assistant (e) à la responsable du Pôle des affaires sociétales (tourisme, communication, social, santé, socioculturel, sports, services au public) dont les missions principales sont : - Gestion et mise en oeuvre de projets/equipements des affaires sociétales - Mise en oeuvre de démarches globales et contractuelles de ce Pôle d'activités - Appui technique et administratif à la responsable du Pôle en fonction des besoins

Profil demandé :

EMPLOI
- Filière administrative
- Catégorie B - Grade : rédacteur

- Eau et assainissement, environnement et aménagement des cours d'eau (les disciplines de l'écologie des milieux aquatiques marins et cours d'eau, l'océanographie, la chimie de l'eau, la géographie physique)
- Aménagement du territoire et en assainissement des collectivités
- Droit de l'environnement
- Contexte institutionnel

- Capacité de synthèse et de rédaction pour l'établissement de diverses notes, cahiers des charges et pilotage d'études dans le domaine scientifique et technique
- Qualités relationnelles qui vous permettront d'animer un réseau de personnel diversifié composé d'élus, de techniciens, de scientifiques et d'associations.
- Une première expérience en environnement littoral, assainissement serait appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique

Mission :

- Coordonner l'ensemble des actions permettant à Ardenne Métropole de mettre en conformité ses systèmes d'assainissement collectif des eaux usées.
- Rédiger les cahiers des charges de toutes les consultations de prestations de service et de travaux nécessaires
- Piloter le ou les prestataires retenus dans le cadre des marchés de prestations
- Piloter le programme de mise aux normes de la station d'épuration de Charleville Mézières pour juin 2021 par la réalisation du plan d'action établi suite au diagnostic de cet équipement.
- Mettre en oeuvre et suivre les travaux permettant au réseau d'assainissement collectif des eaux usées d'être en conformité avec la directive pour juin 2022
- Mettre en place l'auto-surveillance du réseau eau pour juin 2022
- Elaborer et mettre en oeuvre le contrat eau climat avec l'Agence de l'Eau Rhin Meuse, volet eau du plan climat air énergie territorial

Contact et informations complémentaires :

Pour répondre à cette offre, adressez CV et lettre de motivation, avant le 6 Mars 2020 de préférence par mail à : evelyne.guennard@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
Conditions particulières du poste : - Recrutement statutaire sur emploi du cadre d'emploi des ingénieurs - ou - Contractuel -
Conditions de rémunération : statutaire + régime indemnitaire - CNAS + tickets restaurants + participation de l'employeur dans le cadre d'un contrat santé labellisé - Temps de travail : 35 heures. Possibilité de télétravail Poste basé à Charleville-Mézières à pourvoir dans les meilleurs délais Renseignements : Mme WANWEST-WINKEL Aurélie wanwest-winkel@ardenne-metropole.fr

Téléphone collectivité :

03 24 57 83 00

Adresse e-mail :

evelyne.guennard@ardenne-metropole.fr

Lien de publication :

www.ardenne-metropole.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 20 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret révisant 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.

- Temps complet : 35/35ème
- Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle
- Revenu statutaire et régime indemnitaire

EXIGENCES DU POSTE

- Sens de l'organisation, esprit de synthèse, autonomie et dynamisme ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Capacité d'animation et de conduite de réunions ;
- Aptitude au contact et travail de terrain ;
- Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail et la hiérarchisation des missions à accomplir

Mission :

- 1) A réaliser en pleine autonomie (sous contrôle de la responsable)
 - Communication et tourisme
 - Pilotage de la mise en oeuvre des outils de communication
 - Plan de communication spécifique vis-à-vis des touristes
 - Participation et/ou pilotage des opérations de partenariat transfrontalier
 - Participation et/ou pilotage des opérations de communication mises en place par l'Office de tourisme et mise en oeuvre d'une politique d'accueil et de communication vis-à-vis des nouveaux arrivants
- Elaboration et mise en oeuvre du contrat local de santé (CLS) ;

2) Participer au suivi des tâches de la responsable dont essentiellement :

- Socioculturel et Sports ;
- * Suivi des politiques d'animation socioculturelle et sportive de la communauté
- * Gestion des équipements communautaires

Administratif :

- * Elaboration de courriers divers, classement, archivage, tenue des dossiers

Affaires sociales / santé

- * Multiactuels petite enfance : suivi de la gestion, de l'entretien et des travaux des bâtiments

Maison des Services au Public (MSAP) - France Service :

- coordination, animation ponctuelles du service et de l'accueil au public

Équipements sociaux et/ ou santé

- Participation ponctuelle aux réunions de chantier des équipements en cours de construction

3) Doit pouvoir suppléer la responsable au besoin :

- * Sur l'ensemble des dossiers du pôle des affaires sociales
- * Sur l'encadrement des agents de ce pôle

4) Doit pouvoir co-animer les commissions en lien avec le Pôle :

- * Affaires sociales Santé * et * Communication, Socioculturelle * voire * Tourisme *

Contact et Informations complémentaires : Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Portes du Luxembourg 37 ter Avenue du Général de Gaulle 08110 Carignan ou par mail à contact@porteduluxembourg

Téléphone collectif : 03 24 27 90 98

Adresse e-mail : contact@porteduluxembourg.fr

Lien de publication : www.portesduluxembourg.fr

Travailleurs handicapés :

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

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	CLAVY WARBY MAIRIE - PLACE SAINT MATHIEU 08460CLAVY WARBY
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	0308/201403014/47
Date de dépôt de l'offre :	14/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	1h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	30/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail : MAIRIE - PLACE SAINT MATHIEU
08460 CLAVY WARBY

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

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

¿ SAVOIR FAIRE :

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

¿ SAVOIR ETRE :

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

Mission :

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

Téléphone collectivité : 03 24 59 78 89

Adresse e-mail : mail:le.clavywarby@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.

TECHNICIEN PRODUCTION - TRANSPORT ET TRAITEMENT EAU POTABLE

Synthèse de l'offre

Employeur : Communauté d'agglomération Ardenne Métropole
49 avenue Léon Bourgeois
08109 Charleville-Mézières cedex

Grade : Technicien

Référence : 0008200400014781

Date de dépôt de l'offre : 13/04/2020

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 : 14/05/2020

Service d'affectation : EXPLOITATION DES RESEAUX D'EAU

Lieu de travail :

Lieu de travail : 49 avenue Léon Bourgeois
08109 Charleville-Mézières Cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien

Famille de métier : Technicien principal de 1ère classe
Technicien principal de 2ème classe

Métier(s) : Eau et assainissement

Responsable d'exploitation eau potable et assainissement

Descriptif de l'emploi :

Vous allez à l'approvisionnement quantitatif et qualitatif du réseau de distribution d'eau potable desservant les 45 000 abonnés du service répartis sur l'ensemble du territoire, depuis les points de prélèvement de l'eau au milieu naturel jusqu'aux ouvrages principaux de transport et de stockage répartis sur un long des 1 000 km du réseau de distribution intégrés au patrimoine exploité par le service

Profil demandé :

Appétude :

- Développer des compétences en mécanique, électromécanique et en automatique
- Développer des compétences dans le paramétrage et l'utilisation d'outils d'exploitation (Outils informatiques de Supervision, de Gestion et Maintenance, assistés par Ordinateur,

- Comparer les matériels, matériels,
- Vous avez le sens du service public, et des responsabilités et savez mobiliser les meilleures compétences pour mener à bien des projets, et venir à bout des difficultés,

- Vous êtes polyvalent, investi, rigoureux, autonome et responsable

- Vous savez faire preuve d'adaptabilité, d'initiative et d'analyse

- Vous savez rendre compte par oral, par écrit sur support papier et informatique

Formation :

- Niveau Bac+2

- BTS Métiers de l'eau, BTS Gestion et Maîtrise de l'Eau

- BTS Maintenance Industrielle

- Vous avez si possible acquis une expérience professionnelle au sein d'un service d'exploitation de type eau ou assainissement au collectif local ou dans le privé vous ayant doté des compétences techniques et humaines requises par le profil et les missions énoncés ci-dessus.

- Vous disposez d'une expérience probante en matière de management d'équipe.

Mission :

- Vous organisez au quotidien les différentes tâches élémentaires confiées aux agents dont vous avez la charge. Via des agents encadrants intermédiaires, en suivez le bon déroulement et la traçabilité.

- Vous avez la charge de la gestion, de la modernisation et de l'exploitation de l'ensemble des automates distants assurant le fonctionnement des installations, dans le souci de l'optimisation du système de production qui vous est confié,

- Vous veillez à l'adéquation entre les moyens matériels dont dispose le service et la qualité des prestations produites (contrôles qualité, surveillance et maintien des installations, diagnostic et mise à jour permanente des appareils d'exploitation et de contrôle,...)

- Vous assurez le lien avec l'unité travaux du service Ingénieur afin de permettre un renouvellement patrimonial pertinent à même de garantir la pérennité de long terme du service public de distribution d'eau potable.

- Vous organisez et déployez les contrôles périodiques des équipements de production, de régulation et de traitement du service ainsi que les différentes opérations de mise en conformité ou de rénovation induites par les observations faites,

- Vous avez la charge de maintenir et améliorer l'efficacité du service et rendez-compte de son évaluation au moyen d'indicateurs normalisés.

- Vous êtes force de proposition en matière de modernisation des équipements, via la définition, la réalisation et le suivi d'un plan pluriannuel d'investissement

- Vous participez à la mise à jour des plans et schémas de l'ensemble des installations exploitées par vos équipes, en lien avec le service SIG de la direction.

- Vous impulsez le déploiement de l'utilisation des outils informatiques déployés par le service (système d'Information Géographique, Superviseur, Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur) par les agents que vous encadrez.

Les projets qui vont être attribués :

- Vous aurez la charge du pilotage de la partie "renforcement et sécurisation" de l'alimentation en eau potable de l'ensemble du territoire, en lien avec les équipes en charge des maillages des réseaux existants. Il s'agira d'évaluer les risques de défaillance des systèmes de production/distribution d'eau potable exploités par le service puis de définir la campagne d'investissement correspondante : construction de nouveaux réservoirs, maillages de secours, entre autres, unités de distributions, modifications induites sur la fontainerie et les régulateurs des diverses stations...

- Vous aurez la charge de la réalisation et du portage des procédures relatives au maintien du service en mode "dégradé" en cas de crise ponctuelle (problèmes de qualité ou de quantité), qu'elles soient d'origine technique ou climatiques (chute de productivité des points de prélèvement en période sèche) et en anticipation des conséquences du réchauffement climatique.

- Vous assurerez le déploiement d'un projet de modernisation des installations de traitement de l'eau afin de garantir un traitement de désinfection conforme aux normes en vigueur.

- Vous pilotez le projet de certification de la qualité de l'eau potable distribuée par l'établissement auprès de l'ensemble de ses abonnés.

Contact et informations complémentaires :

TECHNICIEN EN CHARGE DE L'EXPLOITATION DES RESEAUX DE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE

Synthèse de l'offre

Employeur :	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 49 avenue Léon Bourgeois 08109 Charleville-mezières cedex
Grade :	Technicien
Référence :	0008200400014780
Date de dépôt de l'offre :	13/04/2020
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 :	16/05/2020
Services d'affectation :	exploitation des réseaux d'eau

Lieu de travail :

Lieu de travail :
49 avenue Léon Bourgeois
08109 Charleville-mezières cedex

Détails de l'offre

Grades :	Technicien Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe
Famille de métier :	Eau et assainissement
Métiers :	Responsable d'exploitation eau potable et assainissement

Descriptif de l'emploi :

Vous veillerez à la distribution quotidienne d'eau potable pour les 45 000 abonnés à l'eau potable sur l'ensemble du territoire, depuis les points de prélèvement de l'eau au milieu naturel jusqu'à chacun des branchements répartis sur les 1 000 km du réseau de distribution intégrés au patrimoine exploité par le service

Profil demandé :

Compétences :

Conditions d'exercice des missions - Poste basé à Charleville-Mézières. - Volume hebdomadaire de travail de 39 heures compensées par des journées de Rattrapage du Temps de Travail - Poste susceptible d'entrer dans le circuit d'astreinte hebdomadaire du service d'exploitation de l'eau et de l'assainissement - Aire d'intervention géographique portant sur l'ensemble du territoire d'Ardenne Métropole - Pénalisations - Statutaire - Régime indemnitaire + Prime d'astreinte et heures d'astreinte (selon planning) - Tickets restaurant - Participation à la complémentaire santé dans le cadre d'un contrat d'adhésion - Prestations CNAS / AMAC (Ardenne Métropole Communautaire) Pour répondre à cette offre, adresser CV et lettre de motivation, AVANT LE 16 MARS 2020, de préférence par mail à : evelyne.guenard@ardenne-metropole.fr ou par courrier Mairie-Place du Théâtre Direction Mutualisée des Ressources Humaines Service Développement des Ressources Humaines B.P. 490 08109 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Téléphone collectivité :

03 24 57 83 00

Adresse e-mail :

evelyne.guenard@ardenne-metropole.fr

Lien de publication :

www.ardenne-metropole.fr

Travailleurs handicapés :

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

- Capacités managériales naturelles,
- Vous avez le sens du service public et des responsabilités et savez mobiliser les meilleures compétences pour mener à bien des projets et venir à bout des difficultés,
- Vous êtes méthodique, investit, rigoureux et autonome, vous savez faire preuve d'adaptabilité, d'initiative et d'analyse,
- Vous savez rendre compte par oral, par écrit sur support papier et informatique

Formation :

- Vous êtes titulaire d'un BTS CEMI AU

C.A.P. d'un B.E.P. Ou d'un Bac professionnel, sur un profil de terrassier ou canalisateur dans les domaines de l'eau ou de l'assainissement, et possédez des compétences en fontellerie (robotique plomberie hydraulique)

- Vous avez si possible acquis une expérience professionnelle au sein d'un service d'exploitation de type eau ou assainissement en collectivité locale ou dans le privé, vous ayant été, outre des compétences techniques et humaines requises, par le profil et les missions énoncés ci-dessus, de savoir faire en petits travaux de mécanique, maçonnerie, peinture, soudure, ...

Mission :

- Vous organisez au quotidien les différentes tâches élémentaires confiées aux équipes de terrain, et suivez le bon déroulement et la traçabilité,
- Vous veillez à l'adéquation entre les moyens matériels dont dispose le service et la qualité des prestations produites (travaux, contrôle, détection de fuites, manœuvres diverses sur le réseau...),
- Vous assurez le lien avec l'unité travaux du service ingénieur afin de permettre un renouvellement patrimonial pertinent à même de garantir la pérennité de long terme du service public de distribution d'eau potable,
- Vous organisez et déployez l'ensemble des opérations d'exploitation sur le réseau de distribution nécessaires à la qualité de l'eau distribuée (purgés techniques), au maintien en bon fonctionnement des ouvrages (manœuvres de vannes, contrôle surveillance et paramétrage des organes de régulation de pression), à la réalisation des interventions de travaux avec maintien du service (maillage entre elles des unités de distribution, modification ponctuelle des circuits de distribution) ;
- Vous avez la charge de maintenir et améliorer l'efficacité du service et rendez-compte de son évaluation au moyen d'indicateurs normalisés,
- Vous contribuez activement aux programmes de renforcement de la sécurisation de l'alimentation en eau potable pour tous les habitants du territoire ;
- Vous êtes force de proposition en matière de modernisation des équipements, via l'établissement et le suivi d'un plan pluriannuel d'investissement
- Vous participez à la mise à jour des plans de réseaux et des bases de données
- Vous impulsez le déploiement de l'utilisation des outils informatisés déployés par le service (Système d'Information Géographique, Superviseur, Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur) par les agents que vous encadrez,

Les projets qui vont attribuer :

- Vous développerez un plan global de sectorisation des réseaux afin de mieux maîtriser les volumes distribués et suivre en temps réel les indicateurs de rendement du service ;
- Vous aurez la charge de compléter le maillage des compteurs par capteurs de sectionisation, de rajouter sur le superviseur principal les informations disponibles par les outils de communication dédiés à votre disposition ;
- Vous déploierez les outils d'analyse automatisés des données permettant de prioriser et planifier les interventions sur les réseaux puis d'en mesurer l'incidence sur les rendements ; un fois réalisées ;
- Vous avez la charge de mettre en place un service aux communes de vérification des hydrants de défense incendie, en débit et pression ;
- En lien avec l'unité production, vous avez la charge de construire le schéma directeur d'alimentation en eau potable du territoire, matérialisant la structure cible du patrimoine de l'eau potable (ressources, stockages, traitement et réseaux primaires) et les différentes étapes de travaux qui permettront de l'atteindre à moyen terme.

Contact et Informations complémentaires :

Conditions d'exercice des missions – Poste basé à Charleville-Mézières. – Volume hebdomadaire de travail de 39 heures compensées par des journées de Rattrapage du Temps de Travail – Poste susceptible d'entrer dans le circuit d'astreinte hebdomadaire du service d'exploitation de l'eau et de l'assainissement – Aire d'intervention géographique portant sur l'ensemble du territoire d'Ardenne Métropole – Rémunération : - Statutaire + régime indemnitaire + Prime d'astreinte et heures d'astreinte (selon plannings) - Tickets restaurant - Participation à la complémentaire

santé dans le cadre d'un contrat labellisé - Prestation CNAS / AMAC (Ardenne Métropole Amicale Communautaire) Adresser CV et lettre de motivation, AVANT LE 16 MAI 2020, de préférence par mail à : evelyne.guarnard@ardenne-metropole.fr ou par courrier Direction Mutualisée des Ressources Humaines Service Développement des Ressources Humaines 9 Place du Théâtre B.P. 490 08109 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Téléphone collectivité : 03 24 57 83 00

Adresse e-mail : evelyne.guarnard@ardenne-metropole.fr

Lien de publication : www.zrdmnc-metropole.fr

Travailleurs handicapés :

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

Assistante de direction

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHÉLOIS Hôtel de Ville - Place de la République 08300 RETHÉL
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	000820027891
Date de dépôt de l'offre :	09/04/2020
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 :	31/08/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Hôtel de Ville - Place de la République
08300 RETHÉL

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :
Vous êtes dynamique, organisée et vous avez le sens du service public, vous souhaitez vous impliquer dans le développement du Pays réthélois, rejoignez notre territoire en proximité des bassins de vie de Reims et Charleville-Mézières. Vous aurez en charge d'apporter une aide permanente à la direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi de projets, de classement et suivi de dossier. Au sein d'une équipe d'assistantes à la Direction Générale des Services, vous assisterez la direction générale et les directeurs de pôle avec pour missions

Profil demandé :
Expérience professionnelle sur un poste similaire fortement souhaitée ainsi qu'un niveau Bac + 2. Recrutement par voie de concours externe, interne avec condition de diplôme, mutation détachement (FPT, FPE), Possibilité de recrutement hors fonction publique comme contractuel.

Bonnes connaissances dans les domaines suivants :

- Excellent relationnel, discrétion et confidentialité, obligation de réserve et serv. du service public.
- Bonne représentation de la collectivité à travers une tenue vestimentaire soignée et une expression orale soignée.
- Sens de l'organisation et de gestion du temps de travail (gestion des priorités, respect des délais), gestion de dossiers multiples, gestion de dossiers complexes, capacités à l'adaptation au changement.
- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail avec le goût de la rigueur, du contrôle et le sens des responsabilités
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité (courrier, note, compte rendu,...), Faculté à transcrire et synthétiser les informations.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Publipostage, base de données).
- Très bonne connaissance du fonctionnement des services de la collectivité, de son règlement intérieur, de son contexte et de ses enjeux, l'organisation et l'environnement de la collectivité et notamment ses processus décisionnels ainsi que des autres collectifs et partenaires institutionnels.
- Permis B obligatoire.
- Respect des consignes et de l'intérêt commun.
- Esprit d'équipe, Sens de la conciliation, de l'écoute, de la mesure, esprit de synthèse

Contraintes et spécificités liées au poste

- Confidentialité
- Mobilité (au niveau du territoire du Pays réthélois)
- Horaires habituels avec disponibilité ponctuelle en soirée

Missions :

- Participation à la circulation de l'information et le reporting des activités des pôles de direction, contribution à la mise en œuvre du système d'information général de la collectivité.
 - Gestion et suivi du courrier entrant en identifiant les urgences et la sensibilité des correspondances
 - Contribution à la bonne organisation de la vie professionnelle du cadre ou de l'élu.
 - Organisation et planification des réunions professionnelles.
 - Accompagnement de la Direction dans le suivi des projets et des activités.
 - Participation à la gestion des bases de données et des divers documents
- Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser les lettres de motivation et CV à : Monsieur le Président de la Communauté de communes du Pays réthélois, Hôtel de Ville - Place de la République, 08300 RETHÉL CONTACTS Mail : accueil@cc-paysrethelois.fr Téléphone : 03.52.10.01.00
- Téléphone collectifs : 03.52.10.01.00
- Adresse e-mail : accueil@cc-paysrethelois.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'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE**Synthèse de l'offre**

Employeur :	CHARLEVILLE-MEZIERES PLACE DU THEATRE - BP 490 08109CHARLEVILLE-MEZIERES
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	000620023243
Date de dépôt de l'offre :	02/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35H00
Nombre de postes :	1
Postes à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	17/05/2020
Service d'affectation :	SERVICE DES MUSEES ET DES ARCHIVES MUNICIPALES

Lieu de travail :

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
Famille de métier :	Services culturels
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 :	<ul style="list-style-type: none"> - bonne présentation - savoir de l'accueil du touriste public - savoir aller travailler en équipe et travail individuel - discrétion et confidentialité

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	TOULIGNY MAIRIE - PLACE DE LA MAIRIE 08430TOULIGNY
Grade :	Adjoint adm. principal de 2 ^{ème} classe
Références :	000820030009456
Date de dépôt de l'offre :	01/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	12h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	15/06/2020
Date limite de candidature :	01/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail : MAIRIE - PLACE DE LA MAIRIE
08430 TOULIGNY

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 2^{ème} 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 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 collectifs et établissements publics.

- dynamisme
- disponibilité (travail le soir et le week-end, manifestations culturelles : festival, Nuit des musées, Nuit blanche, etc)
- connaissance du paysage culturel régional
- connaissance de la collectivité et de ses services
- connaissance des règles de sécurité de base des ERP
- connaissance des postes 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 souhaitée

Mission :

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- S'assurer du respect des règles de sécurité et de sûreté par le public
- Tenir la caisse et les stocks sans erreur (billetterie et boutique) - Participer à la conservation préventive des oeuvres
- 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 (petit ménage, 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 oeuvres et faire remonter les informations en cas de risques
- classer des documents

Contact et informations complémentaires : Courrier à adresser à Monsieur le Maire, par mail à l'adresse suivante :
dihupper@aimmz.fr
A l'attention du service recrutement A noter que le recrutement pour ce poste, initialement prévu au 01/05/2020 est repoussé au 01/07/2020

Téléphone collectivité :

03 24 32 40 00

Adresse e-mail :

dihupper@aimmz.fr

Lien de publication :

www.mairie-charlevillemezières.fr

Travailleurs handicapés :

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

Animateur enfance - jeunesse (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE - 25 RUE GABRIEL BRICHET 08170 LARGNIES
Grade :	Adjoint d'animation
Référence :	0009200400010974
Date de dépôt de l'offre :	01/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	20R28
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	01/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail : MAIRIE - 25 RUE GABRIEL BRICHET
08170 LARGNIES

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :
- Accueil des scolaires - Accompagnement et surveillance de certaines activités - Assistance scolaire

Profil demandé :

SAVOIR-FAIRE :

- participation à l'élaboration du projet pédagogique ;
- analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ;
- élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil ;
- construire et développer une démarche coopérative de projet ;
- prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique ;
- animation des activités et accompagnement des publics accueillis ;
- encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics ;

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 dépenses 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 :

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

Téléphone collectivité : 03 24 42 11 94

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.

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.

- concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique ;

- planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics ;

- évaluer et suivre le budget lié aux activités ;

- respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu ;

- être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public ;

- impulser et animer la dynamique du groupe ;

- mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes ;

- s'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes ;

- repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure ;

- sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.

¿ SAVOIRS :

- savoirs socio professionnels ;

- missions, projets éducatifs, structuration du service et valeurs partagées de l'animation ;

- réseau de partenaires socio éducatifs ;

- connaissances pédagogiques liées au public ;

- méthodologie de construction d'un cycle d'activités ;

- conditions matérielles et techniques des projets et des activités ;

- rythme de l'enfant et de l'adolescent ;

- activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques ;

- techniques d'animation et d'encadrement ;

- caractéristiques du public adolescent.

¿ SAVOIRS GÉNÉRAUX :

- contexte géographique, socio-économique et culturel local ;

- fonction publique territoriale et collectivités ;

- orientations et organisation de la collectivité ;

- comptabilité publique.

Mission :

- accueillir un groupe d'enfants, de jeunes ;

- concevoir, proposer et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.

¿ Activités techniques :

- participation à l'élaboration du projet pédagogique ;

- animation des activités et accompagnement des publics accueillis.

¿ Activités spécifiques :

- gestion d'un local d'accueil et d'un budget à adapter ;

- animation dans le cadre de classes transplantées ;

- mise en œuvre de soutien scolaire ;

- organisation d'activités multimédias ;

- développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle.

Contact et informations complémentaires : de Bourzelghe

Téléphone collectivité : 03 24 41 61 17

Adresse e-mail : secretariat@maifdehargnies08.fr

Lien de publication : HARGNIES - HARGNIES

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 1994, par l'art

Agent des espaces verts (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	NOUZONVILLE 21 PLACE GAMBETTA 08700 NOUZONVILLE
Grade :	Adjoint technique principal de 1ère classe
Référence :	000820021159
Date de dépôt de l'offre :	30/03/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2020
Date limite de candidature :	29/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail : 21 place gambetta
08700 Nouzonville

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) : Chargé / Chargée de travaux espaces verts

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 à l'aide d'outils manuels ou motorisés.

Profil demandé :

- Niveau BEPA ou BAC professionnel option "aménagement paysager"
- Permis B obligatoire
- Expérience exigée

SAVOIRS :

- * Connaissance des végétaux (espèces, époques de floraison, variétés crochues, persistantes...), leur développement et leur entretien
- * Entretien des espaces verts (maîtriser les techniques d'entretien et d'aménagement des espaces verts et des végétaux).
- * Savoir reconnaître les végétaux.
- * Connaître et appliquer les règles de sécurité du travail
- * Savoir utiliser les produits phytosanitaires.
- * Tailler des arbustes et arbres.
- * Balisage des chantiers

SAVOIR FAIRE :

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

SAVOIR ETRE :

- * Savoir rendre compte de son activité.
- * Bonne condition physique.
- * Sens du travail en équipe.
- * Esprit d'initiative et autonomie.
- * Rigueur dans les consignes.
- * Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe
- * Sens du service public.

Mission :

Activités principales :

- * Préparation des sols, plantation de végétaux et protection (bâches, écorces, paillage)
- * Entretien régulier des espaces verts (lignage des massifs, décapage de la mousse, débroussaillage)
- * Entretien des arbres, arbustes et fleurs saisonnières
- * Engazonnement, entretien des gazons (tonte, scarification, aération)
- * Réguler la croissance des plantes en apportant les éléments nécessaires (eau, engrais, traitements phytosanitaires)
- * Participation aux travaux saisonniers (aménagement de feuillus et arrosage manuel)

Activités occasionnelles :

- * Préparation des manifestations

Téléphone collectif(s) : 03 24 53 80 30

Travailleurs handicapés :

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

Animateur(trice) du réseau intercommunal de lecture publique

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG 37 TER AVENUE DU GÉNÉRAL DE GAULLE 08110 CARIGNAN
Grade :	Bibliothécaire
Références :	000820034021
Date de dépôt de l'offre :	25/03/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35100
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2020
Date limite de candidature :	15/05/2020
Service d'affectation :	Réseau intercommunal de lecture publique

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Bibliothécaire
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :
- Coordination et développement du réseau de lecture publique pour compléter l'offre existante sur le territoire de la Communauté de Communes des Portes du Luxembourg

Profil demandé :
Emploi filière culturelle, grade "bibliothécaire"
Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle
Niveau bac + 4 minimum
Revenu statutaire et régime indemnitaire
Exigences du poste :

- Sens de l'organisation, esprit de synthèse, autonomie et dynamisme
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Capacité d'animation et de conduite de réunions
- Disponibilités pour réunions et animations en soirée

Mission :

- Organisation et développement du réseau intercommunal de lecture publique au service des bibliothèques communales et en lien avec la Bibliothèque Départementale des Ardennes, en particulier :
 1. Circulation et développement des collections
 2. Étude et développement des bibliothèques ambulantes ou portage à domicile
 3. Professionnalisation du réseau avec
 - o l'accompagnement des bibliothécaires salariés et bénévoles dans l'évolution des pratiques professionnelles
 - o l'accompagnement de nouveaux projets
 4. Étude d'une tarification coordonnée (carte commune ou autre outil)
 5. Mise en place d'une programmation culturelle
- Participation à la mise en oeuvre du projet d'établissement pluridisciplinaire de la Médiathèque de Carignan (projet de service).

Contact et informations complémentaires : Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Portes du Luxembourg, 37 ter avenue du Général de Gaulle, 08110 Carignan, par courrier ou par mail contact@portesduluxembourg.fr

Téléphone collectivité : 03 24 27 90 98

Adresse e-mail : contact@portesduluxembourg.fr

Lien de publication : www.portesduluxembourg.fr

Travailleurs handicapés :

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

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	NEUVIZY 6 RUE SIMON 08430NEUVIZY
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	00082003549
Date de dépôt de l'offre :	24/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	5h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	24/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :
6 rue simon
08430 Neuvisy

Détails de l'offre

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

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

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

SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
 - savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
 - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
 - préparer les dossiers de 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.
- Connaissance impérative des logiciels Berger-Levrault.

SAVOIR ETRE :

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

Missions :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et traiter 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 - Mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Gérer les loyers des biens communaux.

Contact et informations complémentaires :

Michel FAQUET, Maire

Téléphone collectivité : 03 24 72 27 54

Adresse e-mail : neuvisy.mairie@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.

Responsable de mission

Synthèse de l'offre

Employeur :

emplois et des compétences - hôtel du département

Grade :

Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle

Référence :

000820030845

Date de dépôt de l'offre :

19/03/2020

Type d'emploi :

Emploi permanent

Temps de travail :

Complet

Durée :

35h00

Nombre de postes :

1

Poste à pourvoir le :

01/07/2020

Date limite de candidature :

30/06/2020

Service d'affectation :

DGASR - DEF ASE (poste 1137)

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Dgscd - 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 classe exceptionnelle
Assistant socio-éducatif de 2ème classe
Assistant socio-éducatif de 1ère classe
Attaché

Attaché principal

Conseiller socio-éducatif

Conseiller supérieur socio-éducatif

Social

Famille de métier :

Responsable de l'aide sociale à l'enfance

Métier(s) :

Descriptif de l'emploi :

Responsable Animation territoriale et ressources

Profil demandé :

- Diplômes / concours requis
- Diplôme d'état de travailleur social agréé
- CAFERUIS ou Licence/Master Intervention sociale, sociologie

Connaissances et expériences souhaitées

- Concepts utilisés en protection de l'enfance
- Dispositifs de prévention et de protection de l'enfance
- Sociologie de la famille et de l'enfance
- Droit de la famille et de l'enfant

Savoir-faire

- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse Informatique
- Méthodologie de projet
- Animation de groupe

Attitudes et qualités requises

- Animation participative de réunions et de projets
- Fortes capacités de conduite de projets transversaux
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Réalisation d'études et de diagnostics
- Réalisation de tableaux de bord
- Organisation d'événements

Mission :

accompagner les territoires au déploiement de projets départementaux et à l'harmonisation des pratiques. Vous développerez la connaissance et les études en protection de l'enfance, préparerez et surveillerez les travaux de l'ODPE afin de favoriser la mise en réseau et la construction partenariale de la politique de prévention et de protection de l'enfance

Téléphone collectif(s) :

03 24 52 48 06

Lien de publication :

www.odpe.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.

Une Secrétaire de Territoire Routier Est Ardennes - centre de sedan



Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 17esd - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département 08011Charleville mezières
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	000820031553
Date de dépôt de l'offre :	17/03/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35100
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	02/09/2020
Date limite de candidature :	01/09/2020
Service d'affectation :	TRA EST ARDENNES - CENTRE DE SEDAN

Lieu de travail :

Lieu de travail : Direction des routes - TRA EST - Centre de sedan
08200.sedan

Détails de l'offre

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

Famille de métier : Affaires générales

Métier(s) : Assistant(e) / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du chef de territoire, vous aurez pour mission d'assurer le secrétariat et l'accueil du TRA de Sedan, de traiter les documents écrits et de suivre les dossiers administratifs. Vous assisterez également un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail du service et participerez activement à certaines tâches comptables.

Profil demandé :

Diplômes / concours requis

* Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'adjoint administratif territorial
* CAP/BEP/BAC PRO ou équivalent
* souhait: BTS assistante de direction

Connaissances et expériences souhaitées

- * connaissance générale des compétences d'une collectivité locale et plus particulièrement d'un département.
- * connaissance des logiciels classiques (Word, Excel, Outlook, Power Point),
- * maîtrise orale et écrite de la langue française
- * savoir rediger les demandes, savoir filtrer les appels

Savoir-faire

- * savoir rédiger des courriers administratifs, comptes rendus sur la base de notes prises en réunion,
- * qualités de coordination avec l'équipe d'encadrement,
- * travailler en équipe,
- * capacités à organiser son travail,
- * qualités rédactionnelles et d'expression orale,
- * fiabilité dans le travail réalisé,
- * maîtrise des logiciels bureautiques,

Attitudes et qualités requises

- * capacités d'adaptation, sens de la réactivité adapté aux circonstances,
- * avoir le sens de l'écoute et de l'accueil,
- * capacités de discernement et de réaction adaptée en situation d'urgence,
- * discrétion professionnelle,
- * esprit d'initiative,

Mission :

- Tâches d'accueil et de secrétariat
- * assurer l'accueil téléphonique et physique du TRA,
- * assurer le départ et la diffusion du courrier, des mails, des télécopies,
- * gérer les agendas et les prises de RDV,
- * faire le suivi des dossiers, des réponses apportées et relancer si nécessaire,
- * faire des recherches sur Internet ou autre selon demande,
- * Alabler et mettre en forme de documents écrits de toutes natures ainsi que leur classement,
- * préparer selon les besoins des pièces nécessaires au mandatement et aux dossiers de marchés à suivre,
- * assurer la totalité des procédures liées aux dommages de voirie,
- * réaliser l'archivage des dossiers du TRA
- * assurer la totalité des procédures relatives à l'instruction des manifestations

Gestion du personnel

- * gérer et suivre les congés, les ARTT, les heures supplémentaires, et les astreintes,
- * mettre à jour régulièrement les différents plannings et organigrammes,
- * suivre les accidents de service et établir les documents nécessaires,
- * Alabler et les ordres de missions de toute nature,
- * saisir les frais de déplacement dans CIVITAS
- * suivre et mettre à jour les différents tableaux de bord,
- * suivi et gestion des FPI pour l'ensemble des agents du TRA EST ARDENNES.

Comptabilité

- * suivi des crédits disponibles
- * rédaction des bons de commande
- * paiement des factures

Gestion des stocks

- * recenser les besoins sur l'ensemble du TR

MAS - poste 1628 - un technicien SIG

- * établir les commandes en liaison avec le chef du TR
- * réceptionner les différentes fournitures, colis et répartir les produits,
- * gérer et suivre les achats de timbres,
- * gérer les réclamations éventuelles

Divers

- * assurer la prise de rendez-vous et des messages pour tous les agents du TR
- * réaliser différentes recherches de documents sur internet et intranet
- * aider à la production des autorisations de voirie et arrêtés de circulation en liaison avec l'encadrement et rédaction des arrêtés de circulation dans GDP

Téléphone collectivité :

03 24 52 49 06

Adresse e-mail :

emploi@d08.fr

Lien de publication :

emploi@d08.fr

Travailleurs handicapés :

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

ARDENNES

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Désd - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département
08011 Charleville Mezières

Grade : Technicien

Référence : 000820031585

Date de dépôt de l'offre : 17/03/2020

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 : 17/03/2021

Service d'affectation : Mission appui stratégique - Service Géo-décisionnel

Lieu de travail :

Lieu de travail :

MISSION APPUI STRATEGIQUE - Service Géo-décisionnel
08011 Charleville Mezières

Détails de l'offre

Grades :

Technicien
Technicien principal de 1^{ère} classe
Technicien principal de 2^{ème} classe

Famille de métier :

Systèmes d'information et TIC

Métier(s) :

Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Chef du service Géo-Décisionnel, vous aurez pour mission d'assurer le développement, la maintenance et l'exploitation du système d'information géographique du conseil départemental des Ardennes.

Profil demandé :

Diplômes / concours requis

* Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade de technicien territorial

* Bac +3 Informatique (Applicatif), Géomatique

Compétences et expériences souhaitées

- * Maîtrise de l'analyse spatiale et statistique,
- * Connaissance des techniques et outils d'acquisition, d'intégration et de diffusion de données géographiques,
- * Connaissance des règles de l'art en matière de sémiologie graphique,
- * Connaissance souhaitée des techniques et outils de développement.

Attitudes et qualités requises :

- * Aptitude à travailler en équipe
- * Aptitude à l'écoute pour le recensement des besoins
- * Aptitude relationnelle
- * Esprit méthodique et curieux
- * Rigueur et précision
- * Capacité d'adaptation
- * Autonomie
- * Force de proposition

Savoir-Faire :

- * Maîtrise des outils SIG souhaités (ArcGIS Server, ArcGIS Pro et Qgis)
- * Maîtrise des bases de données spatiales et leur modélisation (Oracle, Locator, SQL) et des outils d'intégrations de données (ETL Spatial)
- * Capacité d'organisation
- * Méthodologie de gestion de projet

Mission :

- Assurer le développement et le déploiement du Système d'Information Géographique
- * Développement d'applications sur la plateforme du SIG mutualisé,
 - * Déploiement des outils SIG dans les services et accompagnement,
 - * Mise à jour et contrôle du dictionnaire de données et métadonnées géographiques,
 - * Rédaction des services des fiches d'exposition des besoins (cahier des charges technique),
 - * Administration et développement des portails SIG,
 - * Recette des nouvelles versions des outils SIG,
 - * Administration des profils et droits utilisateurs des différents portails géographiques,
 - * Administration de la plateforme mutualisée (légalité de la charte administrateur D6S).

Contribuer à l'intégration et la maintenance des données de base

- * Organisation et évolution des modèles de bases de données géographiques,
- * Données de l'IGN (mise à niveau des bases BD Topo, BD Parcelaire, BD Ortho, etc...),
- * Données institutionnelles (Ajout et mise à jour),
- * Ajout et maintenance des couches de données (données et symbologies),
- * Organisation de la sécurité et de l'intégrité des données coté applicatif.

Assistance auprès des utilisateurs du SIG

- * Référent des référents SIG,
- * Organisation et conduite de réunion de travail avec les référents SIG,
- * Aide à distance des utilisateurs du SIG,
- * Formation des utilisateurs et référents du SIG,
- * Rédaction des livrets de formation,
- * Mise en place et administration d'une plateforme de gestion d'incident.

Cartographie

- * Création de cartographie et autres documents graphiques pour des besoins spécifiques,
- * Création des modèles de cartes,
- * Mise à jour de la charte cartographique,

* Administration de l'Atlas cartographique du CD08.

Communication

- * Accompagne le chef de service dans la communication autour des outils SIG,
- * Mise à jour de l'espace SIG sur l'intranet,
- * Assure une veille technologique et juridique dans le domaine de l'information géographique.

Téléphone collectif :

03 24 52 48 06

Adresse e-mail :

emploi@cd08.fr

Lien de publication :

emploi@cd08.fr

Travailleurs handicapés :

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

DEC - poste 1648 - un référent technique restauration

Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES
emplois et des compétences - hôtel du département :	Digid - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des
Grade :	08011 Charleville mezières
Référence :	Technicien
Date de dépôt de l'offre :	000820032430
Type d'emploi :	13/03/2020
Temps de travail :	Emploi permanent
Durées :	Complet
Nombre de postes :	35000
Poste à pourvoir le :	1
Date limite de candidature :	01/01/2021
Service d'affectation :	31/12/2020
	Collèges et carte scolaire

Lieu de travail :

Lieu de travail : Direction de l'Éducation et de la Culture
08011 Charleville mezières

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe
Famille de métier :	Restauration collective
Métier(s) :	Autre
Description de l'emploi :	Sous l'autorité du Chef de service Collèges et Carte Scolaire, vous aurez pour mission d'accompagner la politique de restauration scolaire départementale, et d'assurer une démarche qualité sur le plan de la sécurité alimentaire et de la qualité nutritionnelle pour tous les collèges des Ardennes.
Profil demandé :	CONNAISSANCES ET EXPERIENCES SOUHAITEES

· Excellentes connaissances techniques et de la réglementation liées à la restauration collective

· Maîtrise de la réglementation appliquée aux restaurations collectives et relative à l'hygiène et à la sécurité et connaissance des nouvelles technologies

· Maîtrise des principes de l'équilibre alimentaire, de la qualité nutritionnelle...

· Expérience professionnelle avérée en poste de responsabilité d'une restauration collective

· Capacité à effectuer des expertises techniques sur le travail d'hygiène, l'organisation et les matériels en restauration collective et à mettre en oeuvre des démarches qualité des prestations

· Maîtrise du Plan de Maîtrise Sanitaire

· Connaissance du fonctionnement des collectivités locales

APTITUDES ET QUALITES REQUISES :

· Discrétion et réserve

· Réactivité et force de proposition

· Qualités relationnelles et sens du travail en équipe

· Etre force de proposition face aux différentes situations

· Rendre compte

SAVOIR FAIRE :

· Bonne maîtrise des outils bureautiques courants

· Capacité rédactionnelle

· Capacité d'analyse et de synthèse / l'élève

· Capacité à animer et former les équipes de restauration en lien avec les chefs de cuisine

DIPLÔMES / CONCOURS REQUIS

· Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au concours d'adjoint technique territorial

· CAP Cuisine - BTS Hôtellerie restauration

Mission :

Mise en oeuvre de la politique départementale en matière de restauration collective

· Informer les agents travaillant en restauration sur les techniques de maîtrise des risques par des procédures spécifiques à la restauration collective à élaborer.

· Assurer un accompagnement technique pour la mise en place des programmes nutrition santé, du plan de maîtrise sanitaire, et du respect des normes HACCP.

· Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations départementales : qualité nutritionnelle, application du Programme National Nutritionnel Santé, et de la charte départementale qualité de restauration dans les collèges publics; ardennaise.

· Contribuer à l'évaluation des services et des prestations des établissements en matière de restauration dans une perspective d'amélioration continue de la qualité (expertise technique en matière d'organisation du travail et d'aménagement des locaux, diagnostics, audits qualité...).

· Convoquer des outils d'évaluation des prestations des établissements et accompagner la démarche "qualité" de la restauration collective.

· Répondre aux objectifs stratégiques et opérationnels de la collectivité et notamment en matière de performance.

Accompagnement pour l'organisation des services de restauration

· Appuyer les services départementaux, dans les domaines du choix des équipements, de l'aménagement des locaux ; réalisation d'études structurelles, conseils lors des opérations de construction et de reconstruction des collèges, dans un souci de rationalisation du fonctionnement.

· Accompagner les établissements dans la réalisation de la mission restauration ; conseil en matière d'équipements, d'organisation et positionnement des chefs de cuisine, d'application des réglementations.

Missions connexes

DGASR - MEPPE Revin (poste 1278)



Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
emplois et des compétences - hôtel du département	Dgds - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département 08011 Charleville mezières
Grade :	Assistant socio-éducatif de 2ème classe
Référence :	C00820029687
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 :

Lieu de travail :
Dgds - 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

Famille de métier :
Social

Métier(s) :
Travailleuse / Travailleur sociale

Descriptif de l'emploi :
Eduvateur suivi de placement

Profil demandé :
PROFIL :

Diplômes / concours requis

- * Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social ou d'Educateur Spécialisé

Connaissances et expériences souhaitées

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

Savoir-faire

- * Maîtrise des techniques d'entretiens souhaitée
- * Pratique de la bureautique et du logiciel métier: Solla souhaitée
- * Travail en équipe indispensable (transversalité vis à vis 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 l'enfance et Parentalité, vous aurez pour mission d'accompagner et d'assurer la prise en charge des enfants, conflits sur décision judiciaire au Président du Conseil Départemental, de leur famille, ainsi que les jeunes majeurs (Civité et Jeune Majeur) dans le respect de l'article L. 221-1 du Code d'Action Sociale et des familles.

ACTIVITES :

1. Application de la décision judiciaire de placement :

- * Organiser le placement du mineur conformément à l'ordonnance judiciaire, à la politique départementale dans le respect du droit des usagers et notamment des dispositifs relatifs à l'autorité parentale
- * Accompagner l'enfant sur son lieu d'accueil (Foyer Départemental de l'Enfance, assistant familial, etc)
- * Mettre en place les droits de visite et/ou d'hébergements fixés par l'ordonnance en lien avec le lieu d'accueil et la famille
- * Coordonner et/ou rendre et les visites parents-enfants en lieu neutre, à la Délégation Territoriale, au domicile des parents selon le cadre fixé.
- * Participer, tout au long de la mesure, aux différentes audiences (Cour d'appel, premières audiences et fin de placement)

2. Mise en place du projet d'action individuel du mineur et de sa famille :

- * Mettre en place le projet d'action personnalisé pour l'enfant et sa famille visant au maintien et/ou au rétablissement des relations parents-enfants
- * Mettre en place tous les moyens nécessaires pour favoriser le retour de l'enfant dans sa famille et les évaluer de façon permanente
- * Veiller à l'application du projet individuel défini pour l'enfant et sa famille et en rendre compte régulièrement au responsable de la Mission Enfance Parentalité et/ou à son adjoint pour évaluation
- * Proposer aux familles et aux enfants des actions individuelles ou collectives en lien avec l'ensemble des professionnels du territoire permettant ainsi de travailler le lien parents-enfants
- * Coordonner les actions des assistants familiaux et de l'ensemble des partenaires intervenant dans la situation de l'enfant

3. Suivi et évaluation des situations :

- * Informer régulièrement l'autorité judiciaire, le Responsable de la Mission et/ou son adjoint au travers des différents écrits professionnels (note d'incidents, bilans, synthèse, etc)
- * Participer aux différents bilans et concertations relatives à la situation du mineur (échec de placement, rencontre annuelle pour les enfants 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

MAS - poste 218 - un chargé de mission Appui Stratégique et Financements



Synthèse de l'offre

- Connaissances et expériences souhaitées
- * Connaissances en gestion administrative et en bureautique
 - * Connaissances de base en finances publiques
 - * Connaissances des logiciels métiers : dipiabo, Grand Angle, Geddelib

- Soft-skills
- * Maîtrise de l'outil informatique

- Aptitudes et qualités requises
- * Sens de l'accueil et aisance relationnelle
 - * Aptitude du travail en équipe
 - * Rigueur et confidentialité
 - * Organisation et pratiques méthodiques

CONDITIONS :

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

Mission :

- Assurer le secrétariat du laboratoire
- * Réaliser les travaux de bureautique du laboratoire (commandes, courriers...)
 - * Classer et archiver les documents
 - * Assurer le départ et l'arrivée du courrier
 - * Gérer les appels téléphoniques

Assurer la gestion administrative et comptable

- * Mettre à jour l'inventaire du matériel et créer les dossiers correspondants
 - * Passer et suivre les commandes, jusqu'à la réception pour les consommables, les réactifs, le matériel et les fournitures de bureau du laboratoire
 - * Participer au suivi des dépenses
 - * Traiter les factures, les réclamations et assurer le suivi des fournisseurs
- Adhérer et participer à l'évolution du système de management de qualité
- * Participer à l'établissement et à la mise à jour des documents
 - * Mettre en évidence et participer aux traitements des écarts

Assurer la fonction d'accueil et de chargé de la facturation en cas d'absence du titulaire du poste

Téléphone collectif : 03 24 52 48 04

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

Lien de publication : cd08.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 24 Janvier 1984 pour l'emploi des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats revendus handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Employeur : CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES

Emplois et des compétences - hôtel du département
08011 Charleville mezières

Grade : Attaché

Références : CO0820030550

Date de départ de l'offre : 13/03/2020

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Complet

Durée : 35100

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 13/03/2021

Service d'affectation : Service Prospective et Ingénierie

Lieu de travail :

Lieu de travail :

DGSD - mission appui stratégique
08011 Charleville mezières

Détails de l'offre

Grade(s) :

Attaché
Attaché hors classe
Attaché principal

Famille de métier :

Développement territorial

Métier(s) : Chargés / Chargés du développement territorial

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Chef du service Prospective et Ingénierie, vous aurez pour mission de piloter la recherche de financements externes (publics ou privés) destinés à soutenir les projets de la collectivité ou ceux des bénéficiaires du dispositif Ar-dommes Ingénierie - élaboration, mise en œuvre et suivi des procédures relatives au financement des projets. Vous accompagner les directions dans la construction de solutions de financement adaptées et tenant compte des délais, des coûts et des risques inhérents aux projets. Vous organiserez les partenariats institutionnels nécessaires à la recherche des financements. Vous assurerez

l'évaluation de la mission et piloterez le suivi des subventions reçues. Vous assurerez également la constitution de dossiers thématiques à destination du Président ou du Directeur Général des Services en lien avec l'ensemble de l'administration.

Profil demandé :

Diplômes / concours requis

- * Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'attaché territorial
- * Formation Bac + 5 en sciences politiques, aménagement, droit public ou gestion des collectivités

Connaissances et expériences souhaitées

- * Connaissance de l'environnement territorial et de ses principaux acteurs
- * Connaissance des fonds européens
- * Aptitude à la conception de projets, à leur pilotage, y compris par la conduite et l'animation de réunions, ainsi qu'à leur évaluation, par le biais d'outils adaptés
- * Sens de l'analyse, de l'organisation, de la synthèse
- * Relations publiques et sens politique
- * Esprit d'initiative, créativité, adaptabilité
- * Dynamisme, disponibilité et discrétion professionnelle
- * Qualités relationnelles et capacités à travailler en équipe

Aptitudes et qualités requises :

- * Qualité rédactionnelle avérée
- * Rigueur et sens de l'organisation
- * Autonomie et sens de l'initiative
- * Force de proposition

Mission :

Elaborer les dossiers d'informations générales à destination du Président et du Directeur Général des Services de la collectivité

- * Constitution de dossiers (rédaction d'éléments de synthèse, éléments de langage en lien avec les directions et via le nouveau système d'information).
- * Préparation de réunions, participation, relevés de décisions et organisation des suites à donner (outil de reporting).
- * Création d'outils d'organisation, de formalisation et de capitalisation des ressources permettant la constitution de dossiers de manière efficiente et répondant aux attentes.

Organiser la recherche de financements destinés à soutenir les projets de la collectivité :

- * Assurer une connaissance précise des programmes de financement et des dispositifs d'aides, au niveau national, régional et européen.
- * Assurer une veille permanente et la recherche de nouvelles sources de financement (appels à projets, AMI).
- * Conseiller et accompagner les directions dans le montage de leurs dossiers de demandes de financements.
- * Organiser en interne les échanges de pratiques et d'expériences via la mise en place d'outils de partage d'information et de formation.
- * Suivre et évaluer la recherche et l'obtention de fonds.

Accompagner les communes et intercommunalités dans la recherche de financements extérieurs, dans le cadre de l'ingénierie départementale

- * Partager l'expertise acquise au sein de la collectivité départementale en direction des autres collectivités (communes et intercommunalités) dans le cadre de l'ingénierie départementale : conseil et accompagnement ; mise en réseau et formations

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : emploi@cd08.fr

Lien de publication : emploi@cd08.fr

Travailleurs handicapés :

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

DR - poste 827 - un agent d'exploitation CE de SEDAN



Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
 Rgsd - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département
 08011Charleville mezières

Grade : Adjoint technique territorial

Référence : 000820039879

Date de dépôt de l'offre : 12/03/2020

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Complet

Durée : 35100

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 12/03/2021

Service d'affectation : DR - TRAJEST ARDENNES

Lieu de travail :

Lieu de travail : Direction des routes
 08200 SEDAN

Détails de l'offre

Grades : Adjoint technique territorial
 Adjoint technique principal de 1ère classe
 Adjoint technique principal de 2ème classe

Famille du métier : Infrastructures

Métier(s) : Agents / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers

Descriptif de l'emploi : Sous l'autorité du chef de centre ou de son adjoint, vous aurez pour mission d'exécuter divers travaux d'entretien et de réparation des voies, des ouvrages d'art, des espaces publics et des pistes cyclables le cas échéant.

Profil demandé : Diplômes / concours requis
 * Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'adjoint technique territorial

- * Niveau CAP/BEP minimum
- Connaissances et expériences souhaitées
 - * Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
 - * Savoir utiliser les moyens informatiques mis à disposition
 - * Connaître le code de la route
 - * Avoir des notions de gestion du domaine public
- Savoir-faire
 - * Savoir utiliser les outils mécaniques (tracteur, faucheuse, débroussaillaise, chargeur...)
 - * Savoir utiliser les outils manuels (pelle, pioche, taille haie, tronçonneuse...)
 - * Savoir rendre compte
 - * Connaître les techniques de bases d'entretien des chaussées et des ouvrages d'art
 - * Savoir prendre l'initiative des interventions de premier niveau
 - * Connaître les limites de ses compétences
- Aptitudes et qualités requises
 - * Disponibilité
 - * Prise d'initiative lors de situations d'urgence
 - * Savoir travailler en équipe
 - * Avoir des aptitudes au travail de nuit et de week-end avec horaires irréguliers
 - * Savoir bien appréhender les risques liés au trafic routier

Mission :

- Entretien courant des routes départementales et de la piste cyclable
- * effectuer un diagnostic des principales dégradations du domaine public,
 - * entretenir et nettoyer la signalisation routière verticale,
 - * exécuter les travaux de réparation sur les chaussées et des accotements,
 - * faucher et débroussailler les accotements et les talus,
 - * ramasser les déchets des bords de routes et des aires de repos,
 - * entretenir les écoulements des eaux, curer les fossés, réaliser des saignées,
 - * entretenir les ouvrages d'art,
 - * assurer la sécurité des usagers et de son équipe.

Interventions d'urgence

- * intervenir rapidement sur les accidents de circulation
- * poser la signalisation temporaire appropriée
- * intervenir sur phénomènes naturels (tempête, inondation...)

Viabilité hivernale

- * effectuer le salage et le déneigement
- * assurer l'entretien courant des véhicules et engins utilisés
- * faire le suivi des stocks de sels et fondants

Entretien du matériel et missions diverses

- * vérifier le bon état du matériel
- * nettoyer les véhicules et outillages
- * contrôler quotidiennement des stocks
- * renseigner les mains courantes et les carnets de bord
- * participer aux relevés de dégradation du domaine public

Téléphone collectif : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : emploi@cd08.fr

Lien de publication : emploi@cd08.fr

Travailleurs handicapés :

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

DR - poste 973 - un agent d'exploitation centre de VOUZIERES



Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Dgpd - dl section des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département
08031Charleville mezieres

Grade : Adjoint technique principal de 2ème classe

Référence : 000820030056

Date de dépôt de l'offre : 12/03/2020

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 : 12/03/2021

Service d'affectation : Direction des routes - TRA Sud

Lieu de travail :

Lieu de travail : Direction des routes
08400 VOUZIERES

Détails de l'offre

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

Famille de métier : Infrastructures

Métier(s) : Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du chef de centre ou de son adjoint, vous aurez pour mission d'exécuter divers travaux d'entretien et de réparation des voies, des ouvrages d'art, des espaces publics et des pistes cyclables, le cas échéant.

Profil demandé :

Entretien courant des routes départementales et de la piste cyclable

- * effectuer un diagnostic des principales dégradations du domaine public.
- * entretenir et nettoyer la signalisation routière verticale,
- * exécuter les travaux de réparation sur les chaussées et des accotements,
- * faucher et débroussailler les accotements et les talus,
- * ramasser les déchets des bords de routes et des aires de repos.
- * entretenir les écoulements des eaux, curer les fossés, réaliser des saignées,
- * entretenir les ouvrages d'art,
- * assurer la sécurité des usagers et de son équipe.

Interventions d'urgence

- * intervenir rapidement sur les accidents de circulation
- * poser la signalisation temporaire appropriée
- * intervenir sur phénomènes naturels (tempête, inondation, ...)

Viabilité hivernale

- * effectuer le salage et le déneigement
- * assurer l'entretien courant des véhicules et engins utilisés
- * faire le suivi des stocks de sels et fondants

Entretien du matériel et missions diverses

- * vérifier le bon état du matériel
- * nettoyer les véhicules et outillages
- * contrôle quotidien des stocks
- * renseigner les maîtres courantes et les carnets de bord
- * participer aux relevés de dégradation du domaine public.

Mission :

Entretien courant des routes départementales et de la piste cyclable

- * effectuer un diagnostic des principales dégradations du domaine public.
- * entretenir et nettoyer la signalisation routière verticale,
- * exécuter les travaux de réparation sur les chaussées et des accotements,
- * faucher et débroussailler les accotements et les talus,
- * ramasser les déchets des bords de routes et des aires de repos.
- * entretenir les écoulements des eaux, curer les fossés, réaliser des saignées,
- * entretenir les ouvrages d'art,
- * assurer la sécurité des usagers et de son équipe.

Interventions d'urgence

- * intervenir rapidement sur les accidents de circulation
- * poser la signalisation temporaire appropriée
- * intervenir sur phénomènes naturels (tempête, inondation, ...)

Viabilité hivernale

- * effectuer le salage et le déneigement
- * assurer l'entretien courant des véhicules et engins utilisés
- * faire le suivi des stocks de sels et fondants

Entretien du matériel et missions diverses

- * vérifier le bon état du matériel
 - * nettoyer les véhicules et outillages
 - * contrôle quotidien des stocks
 - * renseigner les maîtres courantes et les carnets de bord
 - * participer aux relevés de dégradation du domaine public.
- Téléphone collectifs : 03 24 52 48 06
- Adresse e-mail : emploi@cd08.fr
- emploi@cd08.fr
- emploi@cd08.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous remercions que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions 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
Dgsd - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département

Grade : 08011(Charleville mezières

Référence : 000820029642

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 : 30/04/2020

Service d'affectation : DGASR - Adjoint MAADS Sedan (poste 1324)

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

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

Famille de métier : Social

Métier(s) : Travailleur social / Travailleur social-e

Descriptif de l'emploi : Adjoint au responsable de mission

Profil demandé : PROFIL :

Diplômes / concours requis

4. Accompagnement du Jeune Majeur (18-21 ans)
- * Accompagner et évaluer la demande du futur jeune majeur auprès du Responsable de la Mission Entrance 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 réalisant 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 collectivité : 03 24 52 48 05
Lien de publication : www.cd08.fr

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

* Mobiliser les personnels chargés de l'accueil sur le recueil de données via SOLIS

Contact et Informations complémentaires : Virginie BOURGAIN

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : virginie.bourgain@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.

* Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social ou d'Éducateur Spécialisé

Compétences et expériences souhaitées

- * Connaissance de la législation et de la réglementation sociale
- * Expérience dans le domaine social et/ou 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 exercez.

ACTIVITES :

- Assurer, sous l'autorité du Responsable de Mission, l'encadrement technique, fonctionnel 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'équipe 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 pluriprofessionnelles 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.
4. Coordonner et organiser l'accueil du public sur le site dans le respect des directives données par le responsable de la mission

DGASR - Instructeur PAPH Sedan (poste 1348)



Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES Dgsd - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département 08011Charleville mezieres
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	O00820029741
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 :	01/09/2020
Date limite de candidature :	30/06/2020
Service d'affectation :	DGASR - PAPH Sedan (poste 1348)

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Social
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil social
Descriptif de l'emploi :	Instructeur de prestations
Profil demandé :	PROFIL :
Diplôme au niveau d'études	

BAC à BAC +2 en gestion administrative ou comptabilité.

Connaissances

661656; Connaissance approfondie des dispositifs d'aides aux personnes âgées et personnes handicapées

Savoir-faire

661656; Capacité d'analyse et de traitement des données chiffrées

661656; Maîtrise des logiciels de bureautique

661656; Capacités rédactionnelles

Aptitudes et qualités requises

661656; Réactivité et priorisation des tâches

661656; Rigueur et sens de l'organisation

661656; Respect des personnes et de la confidentialité

661656; Esprit d'équipe

661656; Capacité d'analyse

661656; Capacité à expliciter le dispositif d'aide sociale aux personnes et à leur famille

Mission :

MISSIONS :

Sous la responsabilité du responsable de la mission Personnes Agées - Personnes Handicapées, vous aurez pour mission d'instruire et de contrôler les prestations individuelles d'aide sociale PA et PH et de préparer leur mise en paiement.

ACTIVITES :

1. Orientation et information (accueil de niveau 2)

661656; Accueillir physiquement et téléphoniquement le public de la Mission (accueil de niveau 2)

661656; Répondre aux questions et attentes du public relatives au dossier de prestation en cours

661656; Vérifier la complétude de la demande

2. Instruction des dossiers de demande d'aide sociale

661656; Analyser le contenu des dossiers en fonction de la prestation demandée (APA - CMI - ACTP - PCH - Services ménagers, Aide sociale à l'hébergement, Accueil familial, SAVS, SAMSAH)

661656; Saisir les éléments administratifs et financiers, initier les demandes d'évaluation médico-sociale pour les dossiers d'APA en lien avec l'équipe médico-sociale

661656; Assurer la réception et le traitement des courriers (accusés de réception, notes d'informations, échanges avec les tutours, les services à la personne, les familles, les départements, les notaires, etc)

661656; Participer aux travaux des équipes pluridisciplinaires CMI

3. Neofructation des décisions d'admission ou de rejet

661656; Rédiger les courriers aux usagers et partenaires

661656; Rédiger à partir du logiciel SOLIS les décisions

661656; Envoyer les décisions aux destinataires (aux personnes, aux organismes d'aide à domicile, aux partenaires concernés par

la mise en place des aides)
§§61656; Préparer les dossiers de saisine du JAF pour les obligés alimentaires
§§61656; Préparer et contrôler la phase de mise en paiement des prestations

4. Contrôle de l'effectivité des sommes versées aux bénéficiaires

§§61656; Solliciter, réceptionner et exploiter les documents justificatifs, en lien avec la Direction des Finances
§§61656; Saisir les informations dans SOLIS
§§61656; Suivre l'évolution des situations. Initier la réévaluation des dossiers non conformes
§§61656; Elaborer et transmettre les documents permettant le recouvrement des sommes indument versées
§§61656; Contrôler régulièrement les dossiers et prestations

5. Participation à la vie institutionnelle

§§61656; Participer aux réunions de la Mission et de la Délégation territoriale
§§61656; Participer aux groupes de travail
§§61656; Participer à la gestion de la bibliothèque

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Lien de publication : www.cd08.fr

Travailleurs handicapés :

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

DGASR - MEPEE CMCA (poste 1214)

Synthèse de l'offre

Employeur :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Dgdr - direction des ressources humaines - service gestion professionnelle des
emplois et des compétences - hôtel du département
08011 Charleville mezieres

Grade :

Assistant socio-éducatif de 2ème classe

Référence :

000820029670

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 - MEPEE CMCA (poste 1214)

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Dgdr - direction des ressources humaines - service gestion professionnelle des
emplois et des compétences - hôtel du département
08011 Charleville mezieres

Détails de l'offre

Grade(s) :

Assistant socio-éducatif de 2ème classe
Assistant socio-éducatif de 1ère classe
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle

Famille de métier :

Social

Métier(s) :

Travailleuse / Travailleur social-e

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

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 qu'à des droits de l'enfant

Savoir-faire

- * Maîtrise des techniques d'entretiens souhaitées
- * Pratique de la bureautique et du logiciel métier Sois souhaitée
- * 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 (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 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 (Foyer 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 des parents selon le cadre fixé.
 - * Participer, tout au long de la mesure, aux différentes audiences (Cour d'appel, premières audiences et fin de placement)
- Mise en place du projet d'action individuelle du mineur et de sa famille :
 - * Mettre en place le projet d'action personnalisée pour l'enfant et sa famille visant au maintien et/ou au rétablissement des relations parents-enfants
 - * Mettre en place tous les moyens nécessaires pour favoriser le retour de l'enfant dans sa famille et les évaluer de façon permanente
 - * Veiller à l'application du projet individuel défini pour l'enfant et sa famille et en rendre compte régulièrement au responsable de la Mission Enfance Parentalité et/ou à son adjoint pour évaluation
 - * Proposer aux familles et aux enfants des actions individuelles ou collectives en lien avec l'ensemble des professionnels du territoire permettant ainsi de travailler le lien parents-enfants
 - * Coordonner les actions des assistants familiaux et de l'ensemble des partenaires intervenant dans la situation de l'enfant
- Suivi et évaluation des situations :
 - * Informer régulièrement l'autorité judiciaire, le responsable de la Mission et/ou son adjoint au travers des différents écrits professionnels (note d'incidents, bilans, synthèse, etc)
 - * Participer aux différents bilans et concertations relatifs à la situation du mineur (échec de placement, rencontre annuelle pour les enfants à statuts particuliers, etc)
 - * Etablir des rapports d'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 collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : virginie.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 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.

DR - Poste 1714 - un mécanicien poids-lourd et agricole



Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES Dg&d - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département 08011 Charleville mezières
Grade :	Adjoint technique principal de 1ère classe
Référence :	CO0820076338
Date de dépôt de l'offre :	21/02/2020
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 :	20/02/2021
Service d'affectation :	Direction des Routes - Pôle logistique

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Direction des routes - pôle technique
08011 Charleville mezières

Détails de l'offre

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

Famille de métier :
Ateliers et véhicules

Métier(s) :
Opérateurs / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants

Description de l'emploi :
Sous l'autorité du Responsable du pôle Atelier, vous aurez pour mission de réaliser les travaux d'entretien et de réparation sur tout type de véhicules et d'engins du Conseil Départemental

Profil demandé :
Diplômes / concours requis
* Titulaire du grade d'Adjoint Technique Territorial ou figurant sur la liste d'aptitude au concours (Catégorie C - Niveau Technique)

- * Formation dans le domaine de la maintenance agricole et poids lourds, travaux publics.
- * CAP/REP mécanique agricole TP PI.
- * Formation complémentaire souhaitée dans le domaine de l'hydraulique, électricité

Connaissances et expériences souhaitées

- * mécanique générale
- * mécanique engins de chantier et poids lourds
- * techniques de soudage

Attitudes et qualités requises

- * sens du travail en équipe
- * rigueur, sens du devoir
- * disponibilité
- * respect des règles de sécurité
- * professionnalisme
- * autonomie

Savoir-faire

- * Expérience de plusieurs années dans la mécanique agricole ou poids-lourds ou travaux publics
- * Capacité à répondre aux sollicitations urgentes
- * Polyvalence, dynamisme

Mission :

- Entretien des véhicules et des matériels de toute nature
- Effectuer les opérations de maintenance et réparation du matériel
- Entretien et ranger l'outillage spécifique commun
- S'assurer de l'efficacité de sa prestation
- Assurer des astreintes mécaniques en période hivernale.

Expertise

- * Etablir un diagnostic de panne
- * Réceptionner et vérifier les véhicules neufs

Hygiène et sécurité

- * Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- * Effectuer le nettoyage de son poste de travail à chaque fin d'intervention#8194;#8194;#8194;#8194;#8194;#8194;#8194;#8194;#8194;

Tâches administratives

- * Rédiger les rapports d'expertise mécanique
- * Participer au suivi d'entretien de la flotte
- * Rédiger les fiches d'intervention sur véhicules
- * Rendre compte à sa hiérarchie du contenu des interventions#8194;#8194;#8194;#8194;#8194;#8194;#8194;#8194;#8194;

Autres tâches

- * Participer ponctuellement aux inventaires du magasin
- Téléphone collectif : 03 24 52 48 06
- Adresse e-mail : emploi@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 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.

ASCOL103 agent des écoles

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS Hôtel de Ville - Place de la République 08300RETHEL
Grade :	Adjoint technique principal de 2ème classe
Référence :	000820026060
Date de dépôt de l'offre :	19/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	30h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	18/02/2021
Service d'affectation :	service enfance et jeunesse

Lieu de travail :

Lieu de travail : Hôtel de ville - place de la république
08300 Rethel

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique principal de 2ème classe
Famille de métier :	Entretien et services généraux
Métier(s) :	Chargés / Chargé de propreté des locaux

Descriptif de l'emploi :

L'agent participe à la communauté éducative pour l'accueil, l'animation et l'hygiène et la sécurité des enfants. Il/elle est chargé(e) de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et des matériels utilisés directement par les enfants. Il/elle peut également être chargé(e) de l'encadrement de la restauration, des accueils de loisirs ou contribuer à l'accompagnement des bus scolaires.

Profil demandé :

Les " savoirs " : Ensemble des connaissances théoriques (diplôme- formation requis)

- Connaissance du développement (physique et psychologique) de l'enfant et le rythme de vie
- Notions de la réglementation DDCSPP

- Notions liées aux handicapés et accueils personnalisés
- Connaissances des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant
- Connaissance des gestes de premier secours, des postures professionnelles à appliquer en cas d'accidents, de troubles comportementaux

- Connaissances des principes d'hygiène corporelle, les règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants et les procédures et services d'urgence

Connaissance des règles du tri sélectif

Mission :

- Assister le personnel enseignant sur le temps scolaire
- Assurer l'encadrement des enfants sur les différents temps périscolaires et extrascolaires dans le cadre de la réglementation fixée par la DDCSPP
- Assurer l'encadrement des enfants pendant le temps de restauration scolaire
- Assurer le service et l'entretien de la restauration scolaire
- Assurer l'encadrement des enfants pendant les trajets de bus
- Assurer l'entretien des locaux

Téléphone collectivité : 03 52 10 01 00

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

DR - poste 858 - un responsable du Territoire Routier Sud Ardennes



Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
emplois et des compétences - hôtel du département	Dgcl - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des
Grade :	06011Charleville mezières
Référence :	Ingénieur
Date de dépôt de l'offre :	00820024977
Type d'emploi :	19/02/2020
Temps de travail :	Emploi permanent
Durée :	Complet
Nombre de postes :	35h00
Poste à pourvoir le :	1
Date limite de candidature :	Dès que possible
Service d'affectation :	16/02/2021
	Direction des routes - TRA Sud

Lieu de travail :

Lieu de travail : conseil départemental des ardennes
06300 RETHÉL

Détails de l'offre

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

Famille de métier : Infrastructures

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

Descriptif de l'emploi :
Sous l'autorité du Directeur Adjoint des Territoires Routiers, vous aurez pour mission de diriger et animer le territoire routier et les centres qui vous sont attachés. Vous organiserez l'exploitation et la maintenance du réseau routier. Vous êtes chargé également d'exécuter le budget dans le respect des réglementations techniques, comptables et administratives.

Profil demandé :

Diplômes / concours requis
* Titulaire au grade d'ingénieur Territorial ou figurant sur la liste d'aptitude au grade (cat A - filière technique)
* Niveau Ingénieur génie Civil ou équivalent avec une expérience en management de proximité

Connaissances et expériences souhaitées
* Connaissances des procédures techniques, administratives et financières pour le suivi des travaux
* Connaissances des marchés publics
* Connaissances des techniques routières
* Connaissances dans le domaine des ouvrages d'art
* Connaissances en signalisation routière
* Connaissances des règles de sécurité sur les chantiers

Savoir-Faire

* Management des hommes
* Maîtrise des techniques de communication
* Maîtrise des outils informatiques: Word, Excel

Aptitudes et qualités requises

* Capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles
* Capacités d'organisation, de prise en charge des dossiers, d'application de méthodes de conduite de projet
* Qualités relationnelles et esprit d'initiative
* Aptitude de travail en équipe, discrétion
* Disponibilité

Mission :

Management
* diriger et organiser le travail du personnel du territoire
* définir les orientations stratégiques de la direction adjointe à mettre en oeuvre sur le terrain
* animer les réunions de travail du territoire
* faire respecter les règles et dispositions prises par la collectivité
* mener les entretiens annuels d'évaluation
* élaborer le plan de formation du territoire
* participer au recrutement

Organisation des travaux

* vérifier les chiffrages réalisés par ses collaborateurs,
* planifier et coordonner des opérations,
* exécuter le budget, programme d'entretien et d'investissement
* assurer la responsabilité technique, administrative et budgétaire des chantiers
* vérifier le respect des règles de sécurité
* participer aux réunions de chantiers

Exploitation routière et gestion du domaine public

* assurer le rôle de technicien d'exploitation en encadrant directement les chefs de centre,
* participer aux astreintes hiver comme été en tant que technicien d'intervention,
* représenter le Conseil Départemental sur son territoire,
* assurer la sécurité du réseau routier de son territoire,
* participer aux réflexions d'organisation du service rendu aux citoyens,
* gérer le domaine public départemental,
* valider les avis sur les permissions de voirie, les dossiers d'urbanisme, les réponses aux concessionnaires, les transports exceptionnels, les arrêtés de circulation.

DR - poste 963 - un chef d'équipe du Centre d'exploitation de CARIGNAN

Compétibilité et marchés publics

- * veiller au respect des règles de la commande publique,
- * élaborer des tableaux de bord puis les analyser,
- * rendre compte régulièrement de ses activités,
- * réaliser de petites consultations,

Missions transversales

- * animer et piloter des groupes de travail,
- * assurer des formations en interne ou en externe,

Téléphone collectivité : 03 24 52 48 06

Adresse e-mail : emploi@cd06.fr

Lien de publication : www.cd06.fr

Travailleurs handicapés :

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



Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
Dgscd - direction des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département
08011Charleville mezieres

Grade : Agent de maîtrise

Référence : O082024983

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 : Dès que possible

Date limite de candidature : 18/02/2021

Service d'affectation : Direction des routes - TRA Est

Lieu de travail :

Lieu de travail : conseil départemental des ardennes
08110 CARIGNAN

Détails de l'offre

Grade(s) : Agent de maîtrise
Agent de maîtrise principal

Famille de métier : Infrastructures

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

Description de l'emploi :

Sous la responsabilité du responsable de l'entretien routier du TR Est-Ardennes, vous aurez pour mission d'encadrer les adjoints techniques du centre d'exploitation, vous exercerez la surveillance du réseau routier de votre secteur et ferez exécuter divers travaux d'entretien et de réparation des voies, ouvrages d'art, espaces publics, voie verte et dépendances vertes. Vous assurerez les différentes missions d'urgences (astreintes d'hiver et d'été, etc.) sur le secteur du TRA EST Ardennes, ainsi que l'intérim des autres chefs de centre du TRA lors de leurs absences.

Profil demandé :

Diplômes / concours requis

- * Titulaire du grade d'agent de maîtrise ou figurant sur la liste d'aptitude au concours (Catégorie C - Filière technique)
- * Niveau CAP BEP minimum

Connaissances et expériences souhaitées

- * Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- * Connaître les règles de pose de la signalisation (chantier, police, directionnelle)
- * Connaître le code de voirie routière
- * Avoir des notions de gestion du domaine public

Aptitudes et qualités requises

- * Disponibilité
- * Prise d'initiative lors de situations d'urgence
- * Savoir travailler en équipe
- * Avoir des aptitudes au travail de nuit et de week end avec horaires irréguliers

Savoir-faire

- * Savoir utiliser les outils mécaniques (tracteur, faucheuse, débroussailluse, chargeur...)
 - * Savoir utiliser les outils manuels (pelle, pioche, taille haie, tronçonneuse...)
 - * Savoir rendre compte
 - * Connaissance de base en Informatique (excel, word et messenger le outlook)
 - * Connaître les limites de ses compétences
 - * Savoir prendre l'initiative des interventions de premier niveau
- #### Mission :
- Entretien courant des routes départementales et de la voie verte
- * vérifier et mettre en place la signalisation routière verticale et horizontale,
 - * programmer et participer aux travaux de réparation sur les chaussées et les accotements,
 - * organiser le fauchage et débroussaillage des accotements, des talus et autres dépendances vertes,
 - * veiller à la sécurité des usagers (diageage végétation dangereuse, balayage des chaussées, écoulement des eaux de surfa...)
 - * prévoir les interventions courantes sur les ouvrages d'art,
 - * entretenir les parkings et dépendances vertes (ramassage déchets, remplacement mobilier urbain, nettoyage...)

Administration et gestion du personnel

- * gérer les emplois du temps des adjoints techniques du centre d'exploitation (plannings hebdomadaires, cycles de travail, récupérations d'heures, demande de congés, formations, maladie...)
- * contrôler le port et l'état des EPI des adjoints techniques,
- * valider et saisir par informatique les feuilles de travail des adjoints, ainsi que leurs demandes d'absences
- * assister aux réunions de préparation des activités hebdomadaires au TRA,
- * effectuer les entretiens individuels et les évaluations annuelles des adjoints techniques,
- * participer aux tâches sur le terrain avec les adjoints techniques,
- * faire remonter les besoins en matériel et moyen¹¹ humain du centre,
- * donner des avis de toutes natures concernant le domaine public (DCT, permissions de voirie...),
- * être act sur lors de la préparation du budget prévisionnel de l'année suivante (faire connaître les travaux à programmer avec les entreprises ou en régie)
- * établir des dépôts de plaintes en gendarmerie en cas de dégradations sur le domaine public,

Interventions d'urgence

- * intervenir rapidement sur les accidents de circulation,
- * poser la signalisation temporaire appropriée,
- * intervenir sur phénomènes naturels (tempête, inondations...),
- * savoir réagir rapidement en cas de panne sur les véhicules et engins.

Viabilité hivernale

- * effectuer les patrouilles de déclenchement des interventions de salage et/ou de déneigement,
- * veiller au respect des cycles de travail et de repos des adjoints,
- * contrôler l'entretien des véhicules et engins utilisés,
- * suivre les stocks de sels et fondants,
- * entretenir et mettre en place la signalisation des barrières de dégel,

Entretien du matériel

- * vérifier le bon état du matériel,
- * nettoyer les véhicules et outillages,
- * contrôler régulièrement les stocks,
- * être acteur des opérations de renouvellement du matériel,

Téléphone collectifité :

03 24 57 48 06

Adresse e-mail :

emploi@c-d08.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.

DR - poste 879 - un agent d'exploitation Centre de Chaumont Porcien



Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES
emplois et des compétences - hotel du département :	Dgsd - direction des ressources humaines - service gestion professionnelle des
Grade :	08011Charleville mezieres
Références :	Adjoint technique territorial
Date de dépôt de l'offre :	000820024930
Type d'emploi :	19/02/2020
Temps de travail :	Emploi permanent
Durée :	Complet
Nombre de postes :	35MOO
Poste à pourvoir le :	1
Date limite de candidature :	Dès que possible
Service d'affectation :	18/02/2021
	Direction des routes : TRA Sud

Lieu de travail :

Lieu de travail : conseil départemental des ardennes
08220 CHAUMONT PORCIEN

Détails de l'offre

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

Famille de métier : Infrastructures

Métier(s) : Agents / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers

Descriptif de l'emploi : Sous l'autorité du chef de centre ou de son adjoint, vous aurez pour mission d'exécuter divers travaux d'entretien et de réparation des voies, des ouvrages d'art, des espaces publics et des pistes cyclables le cas échéant.

Profil de mandé :
Diplômes / concours requis
* Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'adjoint technique territorial

* Niveau CAP/BEP minimum

Connaissances et expériences souhaitées
* Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
* Savoir utiliser les moyens informatiques mis à disposition
* Connaître le code de la route
* Avoir des notions de gestion du domaine public

Savoir-faire
* Savoir utiliser les outils mécaniques (tracteur, faucheuse, débroussailluse, chargeur...)
* Savoir utiliser les outils manuels (pelle, pioche, taille haie, tronçonneuse...)
* Savoir rendre compte
* Connaître les techniques de bases d'entretien des chaussées et des ouvrages d'art
* Savoir prendre l'initiative des interventions de premier niveau
* Connaître les limites de ses compétences

Aptitudes et qualités requises
* Disponibilité
* Prise d'initiative lors de situations d'urgence
* Savoir travailler en équipe
* Avoir des aptitudes au travail de nuit et de week end avec horaires irréguliers
* Savoir bien apprécier les risques liés au trafic routier

Mission :
Entretien courant des routes départementales et de la piste cyclable
* effectuer un diagnostic des principales dégradations du domaine public,
* entretenir et nettoyer la signalisation routière verticale,
* exécuter les travaux de réparation sur les chaussées et des accotements,
* faucher et débroussailler les accotements et les talus,
* ramasser les déchets des bords de routes et des aires de repos,
* entretenir les écoulements des eaux, curer les fossés, réaliser des saignées,
* entretenir les ouvrages d'art,
* assurer la sécurité des usagers et de son équipe.

Interventions d'urgence
* Intervenir rapidement sur les accidents de circulation
* poser la signalisation temporaire appropriée
* intervenir sur phénomènes naturels (tempête, inondation, ...)

Viabilité hivernale
* effectuer le salage et le déneigement
* assurer l'entretien courant des véhicules et engins utilisés
* faire le suivi des stocks de sels et fondants

Entretien du matériel et missions diverses

* vérifier le bon état du matériel
* nettoyer les véhicules et outillages
* contrôle quotidien des stocks

- * renseigner les mails courantes et les carnets de bord
- * participer aux relevés de dégradation du domaine public

Téléphone collectif/livé : 03 24 52 48 06

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

DR - poste 1734 - un agent d'exploitation Centre de Monthermé



Synthèse de l'offre

Employeur :

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES
Désigné - directeur des ressources humaines - service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département

Grade :

08011Charleville mezières

Références :

000820024922

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 :

Dès que possible

Date limite de candidature :

18/02/2021

Service d'affectation :

Direction des routes - TRA Nord

Lieu de travail :

Lieu de travail :

conseil départemental des ardennes
08800 MONTHERME

Détails de l'offre

Grade(s) :

Adjoint technique principal de 1ère classe
Adjoint technique principal de 2ème classe
Adjoint technique territorial

Famille de métier :

Infrastructures

Métier(s) :

Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du chef de centre ou de son adjoint, vous aurez pour mission d'exécuter divers travaux d'entretien et de réparation des voies, des ouvrages d'art, des espaces publics et des pistes cyclables le cas échéant.

Profil demandé :

Diplômes / concours requis
* Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'adjoint technique territorial

* Niveau CAP/BEP minimum

- Connaissances et expériences souhaitées
- * Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
 - * Savoir utiliser les moyens informatiques mis à disposition
 - * Connaître le code de la route
 - * Avoir des notions de gestion du domaine public.

Savoir-faire

- * Savoir utiliser les outils mécaniques (tracteur, faucheuse, débroussailluse, chargeur...)
- * Savoir utiliser les outils manuels (pelle, pioche, taille haie, tronçonneuse...)
- * Savoir rendre compte
- * Connaître les techniques de bases d'entretien, des chaussées et des ouvrages d'art
- * Savoir prendre l'initiative des interventions de premier niveau
- * Connaître les limites de ses compétences

Apitudes et qualités requises

- * Disponibilité
- * Prise d'initiative lors de situations d'urgence
- * Savoir travailler en équipe
- * Avoir des aptitudes au travail de nuit et de week end avec horaires irréguliers
- * Savoir bien appréhender les risques liés au trafic routier

Mission :

Entretien courant des routes départementales et de la piste cyclable

- * effectuer un diagnostic des principales dégradations du domaine public,
- * entretenir et nettoyer la signalisation routière verticale
- * exécuter les travaux de réparation sur les chaussées et des accotements,
- * faucher et débroussailler les accotements et les talus,
- * ramasser les déchets des bords de routes et des aires de repos,
- * entretenir l'écoulement des eaux, curer les fossés, réaliser des saignées,
- * entretenir les ouvrages d'art,
- * assurer la sécurité des usagers et de son équipe.

Interventions d'urgence

- * intervenir rapidement sur les accidents de circulation
- * poser la signalisation temporaire appropriée
- * intervenir sur phénomènes naturels (tempête, inondation, ...)

Viabilité hivernale

- * effectuer le salage et le déneigement
- * assurer l'entretien courant des véhicules et engins utilisés
- * faire le suivi des stocks de sels et fontanils

Entretien du matériel et missions diverses

- * vérifier le bon état du matériel
- * nettoyer les véhicules et outillages
- * contrôle quotidien des stocks

- * renseigner les mails courantes et les carnets de bord
- * participer aux relevés de dégradation du domaine public

Téléphone collectivité : 03 74 52 48 06

Adresse e-mail : emploi@cd08.fr

Lien de publication : www.cd08.fr

Travailleurs handicapés :

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

DEC - poste 650 - un agent de maintenance collège de VRIGNE AUX BOIS



Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES Dgscd - direction des ressources humaines, service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - hôtel du département 08011Charleville mezières
Grade :	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Références :	000820024848
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 :	Dès que possible
Date limite de candidature :	18/02/2021
Service d'affectation :	Collèges et carte scolaire

Lieu de travail :

Lieu de travail : conseil départemental des ardennes
08350 VRIGNE AUX BOIS

Détails de l'offre

Grades :	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement Adjoint technique territorial 1ère classe des étab. d'enseign. Adjoint technique territorial principal 2ème cl. des étab. d'enseign.
Famille de métier :	Patrimoine bâti
Métier(s) :	Ouvriers / Ouvrier de maintenance des bâtiments
Descriptif de l'emploi :	Sous la responsabilité hiérarchique du Président du Conseil Départemental des Ardennes - service Collèges et Carte Scolaire et sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement et de l'Adjoint pédagogique, vous serez chargé d'assurer les interventions de maintenance courantes des locaux et ce à titre préventif ou curatif dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant les directives ou d'après des documents techniques. Vous serez également chargé d'effectuer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site

Profil demandé :

- #### CONNAISSANCES ET EXPERIENCES SOUHAITEES
- * Connaissances des règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits.
 - * Connaissance des outils et matériels de jardinage
 - * Connaissance de la réglementation des ERP (évacuation des locaux, consignes de sécurité...)
 - * Connaissance des consignes de sécurité du travail
 - * Connaissance soignée des gestes de premier secours et de l'utilisation du matériel incendie

APTITUDES ET QUALITES REQUISSES :

- * Qualité relationnelle indispensable
- * Autonomie dans le travail
- * Prise d'initiative et sens de l'organisation
- * Application des consignes données
- * Respect des consignes d'utilisation des produits et appareils

SAVOIR-FAIRE :

- * Maîtrise des techniques de maintenance des bâtiments
- * Maîtrise des techniques d'entretien des espaces verts et naturels
- * Maîtrise des techniques de fonctionnement des différents types d'outillages et matériels
- * Sens de l'organisation liée au contraintes du milieu scolaire
- * Utilisation de l'outil informatique

DIPLOMES / COURS REQUIS :

- * Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au concours d'adjoint technique territorial des Etablissements d'Enseignement
- * Niveau CAP / BEP

Mission :

- Diagnostic et contrôle des équipements
- * Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- * Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment et les répertorier dans un registre auprès de l'autorité fonctionnelle
- * Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif
- * Suivre et contrôler les travaux effectués par les entreprises extérieures à l'aide du cahier des charges
- * Informer et conseiller les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- * Appliquer les normes et techniques de mise en oeuvre des matériaux et matériels
- * Participer aux réunions de chantiers et rendre compte à l'autorité fonctionnelle et hiérarchique

Travaux d'entretien courant des équipements

- * Effectuer, en fonction de ses compétences, les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (vitre cassée, huilerie, débouchage canalisations, maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, ...)
- * Lire et comprendre un plan. Effectuer un petit relevé de plan, un croquis
- * Assurer l'évacuation des déchets selon les méthodes de tri sélectif
- * Effectuer la maintenance des terrasses, gouttières, évacuation des eaux en utilisant le matériel adapté.

Entretien des espaces verts et naturels de l'établissement et de ses abords (hors logements de fonction et parties privatives)

- * Organiser les activités selon les circonstances climatiques, techniques et matérielles
- * Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un programme de travail
- * Réaliser de petits travaux (maçonnerie, peinture...) liés à l'aménagement des espaces verts et extérieurs
- * Entretien du cour (ramassage des feuilles, salage, déneigement...) et des autres équipements
- * Mettre en oeuvre un plan de désherbage global du site
- * Gérer les déchets produits sur le site et les valoriser dans les filières appropriées

Relations avec les usagers et utilisateurs

- * Conseiller et informer les usagers et utilisateurs des travaux programmés et/ou en cours
- * Accompagner les prestataires extérieurs et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans

l'établissement.

Outils et produits

- * Définir le matériel adapté aux travaux. Participer au choix lors de l'achat (établissement des devis...)
- * Détecter les dysfonctionnements du matériel
- * Nettoyer et assurer la maintenance courante des outils et équipements mis à disposition
- * Gérer informatiquement un stock de produits et de matériels utiles aux travaux de maintenance

ACTIVITES ANNEXES :

Surveillance des locaux

- * Veiller à signaler tout dysfonctionnement
- * Sécurisation des locaux (fermeture fenêtres, portes, lumières...) suivant l'organisation établie
- * Ouverture et fermeture des portes suivant l'organisation établie

Activités exceptionnelles (en cas de nécessité définie par l'autorité fonctionnelle)

- * Prendre part aux activités de restauration dans la limite des règles d'hygiène
- * Assurer le nettoyage du réfectoire et autres locaux de l'établissement (hors logement et parties privatives)

Encadrement des stagiaires et des élèves sous mesure de responsabilisation dans le respect de la réglementation en vigueur et après accord de l'agent.

Téléphone collectif :

03 24 57 48 06

Adresse e-mail :

emploi@cd08.fr

Lien de publication :

www.cd08.fr

Travailleurs handicapés :

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

LES OFFRES D'EMPLOIS DES AUTRES DEPARTEMENTS



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : aet@cdg08.fr

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



ARRÊTÉ N° 2020_AET_57_PI
00820200416126

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes,

- Vu la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment les articles 13, 14, 23 et 41,
- Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié, notamment l'article 42 concernant la bourse de l'emploi,
- Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A, B et C transmises par les collectivités et les établissements publics du département des Ardennes,

ARRÊTE

Article 1 :

La liste des vacances et créations d'emplois est établie pour la période du 01/04/ 2020 au 15/04/2020. L'arrêté comporte 40 déclarations

Article 2 :

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Le Directeur Général du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à la Préfecture et aux Sous-Préfectures et publiée auprès de chacune des collectivités et établissements publics du département.

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



Fait à Charleville-Mézières le 16 avril 2020

Par déléguation du Président,
le Directeur Général,

Monsieur Régis DEPAIX, Sébastien ALLAIRE
Président

Arrêté n° 2020_AET_57_PI

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir
V00820031585001	Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème	MAS - poste 1628 - un technicien SIG	Radiation des cadres	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	10/04/2020	23/03/2020
V008200400010816001	Adjoint d'animation	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Création d'un emploi	15h00	SIVU RENE DAUMAL 08410 BOULZICOURT	01/04/2020	01/05/2020
V008200400010908001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie (h/f)	Fin de contrat sur emploi	12h00	CHAGNY 08430 CHAGNY	01/04/2020	01/04/2020
V008200400010974001	Adjoint d'animation	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Création d'un emploi	20h28	HARGNIES 08170 HARGNIES	01/04/2020	01/06/2020
V008200400011250001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Création d'un emploi	15h00	SIVOM DE L'ARGONNE ARDENNAISE 08250 GRANDPRE	02/04/2020	01/04/2020
V008200400011516001	Psychologue de classe normale	Psychologue de territoire Revin (poste 1236)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	02/04/2020	01/07/2020
V008200400011923001	Educateur de jeunes enfants de 2ème classe	Educateur de Jeunes Enfants avec fonction de directeur(trice)-adjoint(e)	Fin de contrat sur emploi	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE 08600 Givet	03/04/2020	02/09/2020
V010200400012587001	Rédacteur	assistante formation à l'antenne de Charleville-Mézières du CNEPT	Promotion interne	35h00	CTRE NAT FONCTION PUB TERRITORIALE 10000 TROYES	06/04/2020	01/06/2020
V008200400012861001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Fin de contrat sur emploi	04h30	PAUVRES 08310 PAUVRES	07/04/2020	01/05/2020
V008200400013723001	Adjoint administratif territorial	Secrétaire de mairie (h/f)	Création d'un emploi	22h00	REGNIOWEZ 08230 REGNIOWEZ	09/04/2020	15/04/2020
V008200400013689001	Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème	Réfèrent insertion jeunes	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	09/04/2020	01/06/2020
V008200400014073001	Adjoint technique principal de 2ème	agent d'entretien des espaces verts	Fin de contrat sur emploi	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	09/04/2020	01/10/2020
V008200400014747001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie (h/f)	Fin de contrat sur emploi	17h30	CLAVY WARBY 08460 CLAVY WARBY	11/04/2020	01/07/2020
V00820029124001	Ingénieur ingénieur principal	CHEF DE PROJET DERU / CONTRAT EAU CLIMAT	Création d'un emploi	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezieres cedex	12/04/2020	01/06/2020
V008200400014780001	Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème	TECHNICIEN EN CHARGE DE L'EXPLOITATION DES RESEAUX DE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE	Création d'un emploi	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezieres cedex	13/04/2020	01/06/2020
V008200400014781001	Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème	TECHNICIEN PRODUCTION - TRANSPORT ET TRAITEMENT EAU POTABLE	Création d'un emploi	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville-mezieres cedex	13/04/2020	01/06/2020

Envoyé en préfecture le 16/04/2020

Reçu en préfecture le 16/04/2020

Affiché le 16/04/2020

ID : 008-280800020-20200416-2020_AET_57_PI-AR

Arrêté n° 2020 AET 57 PI

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir
V008200400014914001	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	ASCOL100 adjoint animation poste 3532	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	15/07/2020
V008200400014949001	Adjoint technique principal de 2ème classe	ASCOL146 Adjoint technique poste 8546	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400014954001	ATSEM principal de 2ème classe	ASCOL143 Atsem poste 8264	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015028001	ATSEM principal de 2ème classe	ASCOL85 Atsem poste 3484	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015031001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	APER153 Adjoint animation poste 7326	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015033001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	APER134 Adjoint d'animation poste 3008	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015036001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	APER139 Adjoint animation poste 8404	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015038001	ATSEM principal de 2ème classe	ASCOL63 Atsem poste 7334	Fin de contrat sur emploi permanent	30h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/08/2020
V008200400015044001	ATSEM principal de 2ème classe	ASCOL109 Atsem poste 3145	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	27/08/2020
V008200400015045001	Adjoint technique principal de 2ème classe	ASCOL116 Adj technique poste 7838	Fin de contrat sur emploi permanent	20h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015047001	ATSEM principal de 2ème classe	APPR124 Atsem poste 3242	Fin de contrat sur emploi permanent	10h58	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015048001	ATSEM principal de 1ère classe	ASCOL74 Atsem poste 3253	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015141001	Adjoint technique territorial	APER131 Adjoint technique poste 3406	Fin de contrat sur emploi permanent	25h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015145001	Adjoint technique principal de 2ème classe	ASCOL151 Adjoint technique poste 8551	Radiation des cadres	30h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015155001	Adjoint technique territorial	ASCOL98 Adjoint technique poste 3371	Fin de contrat sur emploi permanent	27h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015162001	Adjoint technique territorial	ASCOL09 Adjoint technique poste 3053	Fin de contrat sur emploi permanent	27h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V008200400015167001	Adjoint technique territorial	ASCOL62 Adjoint technique poste 3594	Fin de contrat sur emploi permanent	22h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020

Envoyé en préfecture le 16/04/2020

Reçu en préfecture le 16/04/2020

Affiché le 16/04/2020

ID : 008-280800020-20200416-2020_AET_57_PI_AR

Arrêté n° 2020 AET 57 PI

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V008200400015172001	ATSEM principal de 2ème classe	ASCOL99 Atsem poste 5208	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	01/09/2020
V00820035183001	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	MEDIAT 13 (8504) - Chargé-e accueil en bibliothèque	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS 08300 RETHEL	14/04/2020	18/07/2020
V008200400015435001	Technicien	technicien qualité des eaux	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville- mezieres cedex	15/04/2020	01/07/2020
V008200400015448001	Rédacteur	coordinateur transports	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Communauté d'agglomération Ardenne Métropole 08109 Charleville- mezieres cedex	15/04/2020	01/07/2020
V008200400015449001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	03h30	SERY 08270 SERY	15/04/2020	02/06/2020
V008200400015634001	Adjoint technique territorial	Agent des espaces verts (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	07h00	BALHAM 08190 BALHAM	15/04/2020	01/06/2020
V008200400015694001	Rédacteur	Assistant(e) à la responsable des affaires sociales	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG 08110 CARIGNAN	15/04/2020	01/06/2020

Envoyé en préfecture le 16/04/2020
 Reçu en préfecture le 16/04/2020
 Affiché le 16/04/2020
 ID : 008-280800020-20200416-2020_AET_57_PI-AR



ARRÊTÉ N° 2020_AET_67_TB
00820200504291

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes,

- Vu la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment les articles 13, 14, 23 et 41,
- Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié, notamment l'article 42 concernant la bourse de l'emploi,
- Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A, B et C transmises par les collectivités et les établissements publics du départements des Ardennes,

ARRÊTE

Article 1 :

La liste des vacances et créations d'emplois est établie pour la période du 16/04/2020 au 30/04/2020. L'arrêté comporte 17 déclarations

Article 2 :

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Le Directeur Général du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à la Préfecture et aux Sous-Préfectures et publiée auprès de chacune des collectivités et établissements publics du département.

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



Fait à Charleville-Mézières le 4 mai 2020

Par délégation du Président,
le Directeur Général,

Monsieur Régis DEPAIX Sébastien ALLAIRE
Président

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V00820032430001	Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe	DEC - poste 1648 - un référent technique restauration	Mutation vers autre collectivité	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	27/04/2020	01/04/2020
V008200400015987001	Animateur	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	AIGLEMONT 08090 AIGLEMONT	16/04/2020	01/07/2020
V008200400016015001	Agent de maîtrise	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	AIGLEMONT 08090 AIGLEMONT	16/04/2020	01/07/2020
V008200400016559001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Secrétaire de mairie (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	12h00	CHAGNY 08430 CHAGNY	17/04/2020	01/06/2020
V008200400016943001	Adjoint technique territorial	ENTRETIEN - MENAGE LOCAUX SCOLAIRES	Radiation des cadres	07h20	SIVU DE GESTION DU POLE SCOLAIRE DE MARGUT 08370 MARGUT	18/04/2020	01/09/2020
V008200400016944001	Adjoint technique territorial	SURVEILLANCE DES ELEVES A LA CANTINE	Radiation des cadres	04h17	SIVU DE GESTION DU POLE SCOLAIRE DE MARGUT 08370 MARGUT	18/04/2020	01/09/2020
V008200400017487001	Rédacteur	Chargé de mission prévention des déchets	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	SYNDICAT MIXTE DE TRAITEMENT DES DECHETS ARDENNAIS (VALODEA) 08000 CHARLEVILLE MEZIERES	20/04/2020	01/07/2020
V008200400019954001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	02h00	AIRE 08190 AIRE	27/04/2020	21/06/2020
V008200400020045001	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe	agent de cafétéria	Création d'un emploi	30h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	27/04/2020	01/05/2020
V008200400020048001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Agent Postal Communal	Mobilité interne au sein de la collectivité	14h00	LAIFOUR 08800 LAIFOUR	27/04/2020	01/07/2020
V008200400020060001	Adjoint technique territorial	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Radiation des cadres	35h00	LAIFOUR 08800 LAIFOUR	27/04/2020	01/07/2020
V008200400020160001	Sage-femme de classe normale Sage-femme hors classe	sage-femme	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	27/04/2020	01/07/2020
V008200400020314001	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe	Un gestionnaire des marchés publics	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	28/04/2020	01/06/2020
V008200400020601001	Rédacteur	Chargé de communication	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Communauté de communes Ardennes Thierache 08260 Maubert-Fontaine	29/04/2020	01/07/2020
V008200400021367001	Assistant socio-éducatif de 2ème classe	Educateur suivi de placement	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mezieres	29/04/2020	01/07/2020

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Assistant socio-éducatif de 1ère classe						
V008200400021813001	Ingénieur	Chef Infrastructure et Réseaux	Création d'un emploi	35h00	CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES 08011 Charleville mézières	30/04/2020	01/06/2020
V008200400021987001	Adjoint technique territorial	Adjoint technique territorial entretien des locaux	Fin de contrat sur emploi permanent	06h00	HERPY L'ARLESIENNE 08360 HERPY L'ARLESIENNE	30/04/2020	06/04/2020

Envoyé en préfecture le 04/05/2020

Reçu en préfecture le 04/05/2020

Affiché le 04/05/2020

SLO

ID : 008-280800020-20200504-2020_AET_67_TB-AR



ARRÊTÉ N° 07520200505320

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 27 déclarations.

Article 2 :

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

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

Fait à Paris, le 05/05/2020

Pour le président et par délégation
Franck PERINET
Directeur général adjoint

Envoyé en préfecture le 05/05/2020
 Reçu en préfecture le 05/05/2020
 Affiché le 05/05/2020
 ID : 976-180014045-20200505-07520200505320-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité		
V013200400021680001	Administrateur, Administrateur général, Administrateur hors classe	Directeur du Pôle Développement, Economique, Emploi et Innovation	Radiation des cadres	35h00	Metropole D Aix Marseille Provence	30/04/2020	05/05/2020
V025200400021538001	Administrateur	Directeur(trice) de l'éducation, du sport et de la culture	Mutation vers autre collectivité	35h00	Cd Conseil Départemental Du Doubs Besançon	30/04/2020	22/06/2020
V025200500022185001	Directeur gal. des services [A+]	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Pays De Montbeliard Agglomeration	04/05/2020	01/07/2020
V025200500022865001	Administrateur hors classe	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Pays De Montbeliard Agglomeration	05/05/2020	01/07/2020
V029200400021725001	Ingénieur en chef	Cheffe de projets en stratégie et planification des politiques de mobilité	Radiation des cadres	35h00	Brest Metropole	30/04/2020	01/01/2021
V031200400021221001	Ingénieur en chef	RESPONSABLE DE DOMAINE DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT	Radiation des cadres	35h00	Toulouse Metropole	29/04/2020	29/04/2020
V031200400021237001	Ingénieur en chef	Un-e chef-fe de service responsable des Moyens Techniques	Mutation vers autre collectivité	35h00	Mairie De Toulouse	29/04/2020	29/04/2020
V044200400020940001	Administrateur, Administrateur général, Administrateur hors classe, Ingénieur en chef, Ingénieur général, Ingénieur en chef hors classe	Directeur-trice de territoire	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental De Loire-Atlantique	29/04/2020	01/09/2020
V045200500022759001	Administrateur, Administrateur général, Administrateur hors classe	Directeur des finances et du conseil de gestion	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental Du Loiret	05/05/2020	05/05/2020
V053200400022017001	Directeur gal. des services [A+]	1 directeur général des services (H/F)	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental De La Mayenne	30/04/2020	11/05/2020
V054200400021405001	Ingénieur général	Délégué Général	Création d'un emploi	35h00	Syndicat Mixte Du Pôle Métropolitain	29/04/2020	01/05/2020

Envoyé en préfecture le 05/05/2020
 Reçu en préfecture le 05/05/2020
 Affiché le 05/05/2020
 ID : 075-180014045-20200505-07520200505320-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité		
					Du Sillon Lorrain		
V054200400021651001	Ingénieur en chef	UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION « Économies d'énergie & Énergie renouvelables » (F/H)	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	Métropole Du Grand Nancy	30/04/2020	01/09/2020
V059200400021152001	Ingénieur en chef, Ingénieur en chef hors classe, Ingénieur général	Responsable Adjoint d'agence routière	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil Départemental Du Nord	29/04/2020	01/07/2020
V059200400021636001	Ingénieur en chef, Ingénieur en chef hors classe	Responsable sécurité des systèmes d'information (RSSI) h/f	Création d'un emploi	35h00	Metropole Européenne De Lille	30/04/2020	01/06/2020
V059200400021894001	Conservateur du patrimoine, Conservateur des bibliothèques	CHARGE DE MISSION	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental Du Nord	04/05/2020	01/06/2020
V059200500022907001	Ingénieur en chef	Responsable de l'unité fonctionnelle chargée des autorisations d'urbanisme	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	Metropole Européenne De Lille	05/05/2020	01/07/2020
V068200400020637001	Ingénieur en chef hors classe	Un chargé de mission	Fin de détachement	35h00	Département Du Haut-Rhin	28/04/2020	15/05/2020
V071200400021897001	Administrateur	Directeur de l'économie et du développement territorial	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Communauté Urbaine Le Creusot-Montceau	30/04/2020	01/09/2020
V074200500022823001	Ingénieur en chef, Ingénieur en chef hors classe, Ingénieur général	Référent gestion domaine public	Radiation des cadres	35h00	Conseil Départemental De Haute-Savoie	05/05/2020	01/09/2020
V081200400021992001	Administrateur	Directeur Général des Services	Création d'un emploi	35h00	Syndicat Mixte Trifyl	30/04/2020	01/06/2020
V083200400022004001	Administrateur hors classe	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Fin de détachement	35h00	Mairie De Saint Raphael	30/04/2020	01/06/2020

Envoyé en préfecture le 05/05/2020
 Reçu en préfecture le 05/05/2020
 Affiché le 05/05/2020
 ID : 075-180014045-20200505-07520200505320-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité		
V091200500022161001	Ingénieur en chef, Ingénieur en chef hors classe, Ingénieur général	Directeur transports et mobilités	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Conseil Départemental De L'Essonne	04/05/2020	05/05/2020
V091200500022163001	Administrateur, Administrateur général, Administrateur hors classe	Directeur des finances	Détachement supérieur à 6 mois ou intégration directe	35h00	Conseil Départemental De L'Essonne	04/05/2020	05/05/2020
V092200500022139001	Ingénieur en chef	Directeur de projets	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Conseil Départemental Des Hauts De Seine	04/05/2020	05/05/2020
V092200500022143001	Ingénieur en chef	Directeur	Radiation des cadres	35h00	Nanterre (Commune De)	04/05/2020	05/05/2020
V094200500022152001	Administrateur	Responsable du service Ressources administratives et financières	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Fontenay-Sous-Bois (Commune De)	04/05/2020	05/05/2020
V974200400020613001	Administrateur, Administrateur hors classe, Administrateur général	Chargé de mission pilotage évaluation performance territoriale	Création d'un emploi	35h00	Conseil Départemental De La Reunion	28/04/2020	29/06/2020



ARRÊTÉ N° 07520200421180

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 14 déclarations.

Article 2 :

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

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

Fait à Paris, le 21/04/2020

Pour le président et par délégation
Franck PERINET
Directeur général adjoint

Envoyé en préfecture le 21/04/2020
 Reçu en préfecture le 21/04/2020
 Affiché le 21/04/2020
 ID : 078-180014045-20200421-07820200421180-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité		
V046200400017388001	Ingénieur en chef	Chef de projet Assistance à maîtrise d'ouvrage en construction bâtiment	Fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Departement Du Lot	20/04/2020	01/06/2020
V976200400017018001	Administrateur	DGA Pôle Aménagement du territoire et développement durable	Création d'un emploi	35h00	Collectivité Departementale De Mayotte	20/04/2020	20/05/2020
V075200400017011001	Ingénieur en chef, Ingénieur en chef hors classe	CHEF DE DEPARTEMENT TARIFICATION (157)	Mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Syndicat Des Transports D'Ile De France Stif	20/04/2020	21/04/2020
V976200400016984001	Ingénieur général	DGA Pôle Aménagement du territoire et développement durable	Création d'un emploi	35h00	Collectivité Departementale De Mayotte	20/04/2020	20/05/2020
V976200400016980001	Ingénieur en chef	DGA Pôle Aménagement du territoire et développement durable	Création d'un emploi	35h00	Collectivité Departementale De Mayotte	20/04/2020	20/05/2020
V027200400016676001	Ingénieur en chef	Responsable du pôle patrimoine naturel	Mutation vers autre collectivité	35h00	Conseil Départemental De L'Eure	17/04/2020	01/06/2020
V976200400016982001	Ingénieur en chef hors classe	DGA Pôle Aménagement du territoire et développement durable	Création d'un emploi	35h00	Collectivité Departementale De Mayotte	20/04/2020	20/05/2020
V059200400016592001	Ingénieur en chef	Chargée de mission aménagement numérique	Mutation vers autre collectivité	35h00	Metropole Europeenne De Lille	17/04/2020	01/06/2020
V067200400016039001	Administrateur, Ingénieur en chef,	Chef de mission pilotage et valorisation de la donnée H/F	Création d'un emploi	35h00	Region Grand Est	16/04/2020	01/06/2020
V971200400016344001	Directeur gal. adj. des services [A+], Administrateur	Directeur général de collectivité ou	Radiation des cadres	35h00	Conseil Régional De Guadeloupe	17/04/2020	01/06/2020

Envoyé en préfecture le 21/04/2020
 Reçu en préfecture le 21/04/2020
 Affiché le 21/04/2020
 ID : 075-180014045-20200421-07520200421180-AR

N° de déclaration	Grade ou Emploi Fonctionnel	Intitulé du poste	Motif	Temps de travail	Collectivité		
		d'établissement public (h/f)					
V974200400016081001	Directeur gal. des services [A+]	directeur général des services	Détachement supérieur à 6 mois ou intégration directe	35h00	Commune De Saint Pierre	16/04/2020	15/06/2020
V038200400015645001	Ingénieur général	Cheffe de service ingénierie exploitation	Création d'un emploi	35h00	Grenoble-Alpes Métropole	15/04/2020	25/05/2020
V033200400015535001	Ingénieur général	Un-e Directrice de la Mission Intermodalité - Site de Bordeaux	Disponibilité pour convenance personnelle	35h00	Région Nouvelle-Aquitaine	15/04/2020	01/09/2020
V055200400015282001	Administrateur hors classe, Administrateur général, Administrateur, Ingénieur en chef hors classe, Ingénieur en chef, Ingénieur général	Adjoint au directeur des routes et aménagement (H/F)	Création d'un emploi	35h00	Departement De La Meuse	14/04/2020	01/06/2020



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : aet@cdg08.fr

LES AVIS DE CONCOURS