

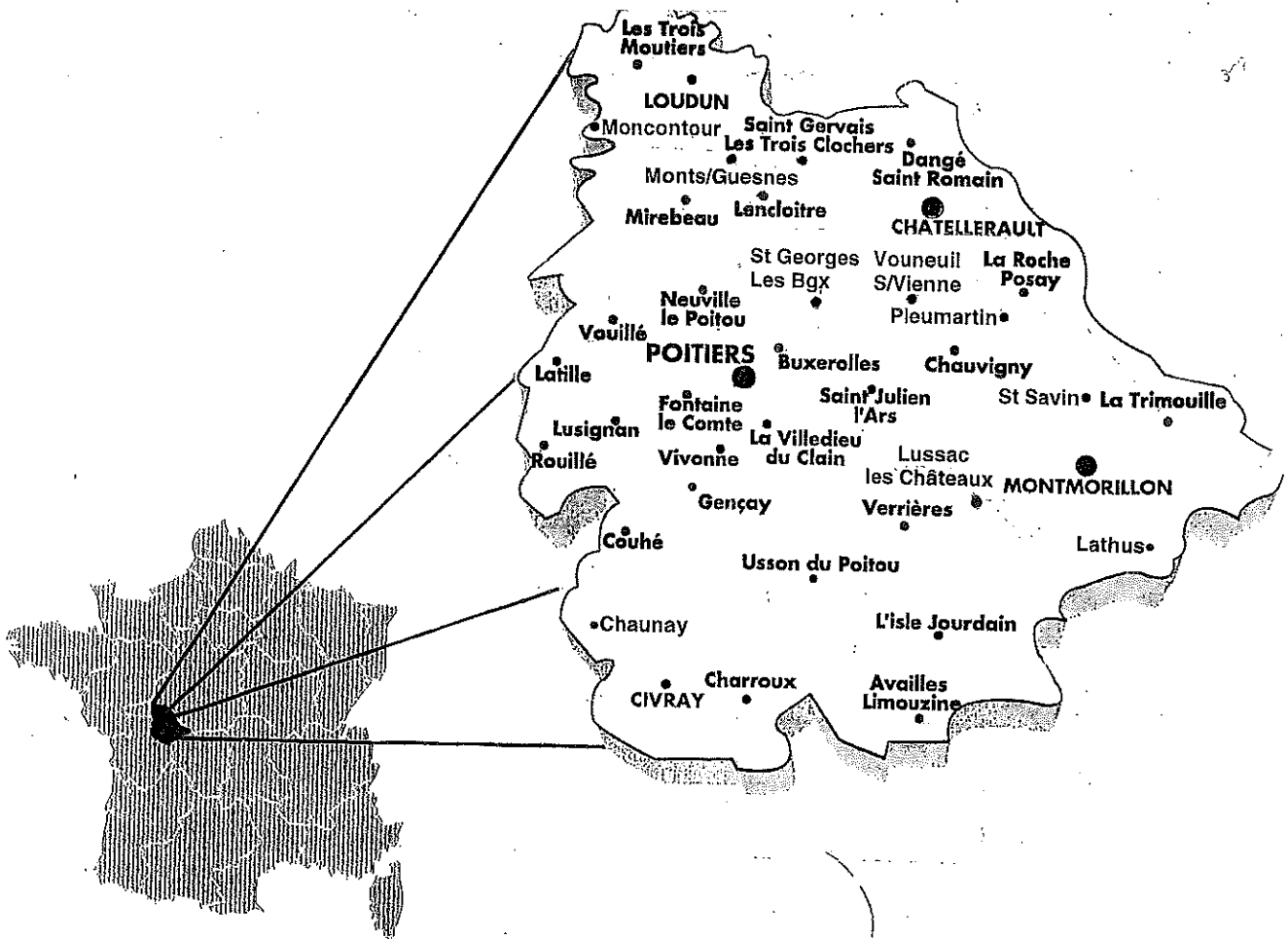
86

**CENTRE DE
GESTION**

de la fonction publique
territoriale de la Vienne

BOURSE DE L'EMPLOI pour le département de la Vienne

SEPTEMBRE 2020



Les offres d'emplois peuvent être consultées sur le site Internet :
www.emploi-territorial.fr

infirmier

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE L'ISLE JOURDAIN Les grands chênes - 15 ave de lussac les vhâteaux 86150 L'isle jourdain
Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes / résidence-autonomie	
Grade :	Infirmier de classe normale
Référence :	O086200700072064
Date de dépôt de l'offre :	16/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	23/11/2020
Date limite de candidature :	14/09/2020
Service d'affectation :	EHPAD

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Les grands chênes - 15 ave de lussac les vhâteaux 86150 L'isle jourdain
-------------------	--

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Le CCAS de l'Isle Jourdain recrute pour l' EHPAD des grands chênes (43 résidents) un infirmier. Cadre d'emploi des infirmiers territoriaux (poste à temps partiel ou temps plein)

Profil demandé :

- autonomie
- disponibilité
- rigueur
- sens du relationnel
- maîtrise de l'outil informatique
- expérience en gériatrie souhaitée

Mission :

Principales missions:

- exécutions des soins infirmiers des résidents en respectant les procédures d'hygiène et les règles de bonnes pratiques professionnelles.
- suivi et mise à jour des dossiers des résidents en lien avec le projet individuel et en collaboration avec l'ensemble des intervenants
- encadrement de l'équipe de soins en collaboration avec l'infirmière coordinatrice et le médecin coordonnateur
- favoriser la personnalisation de la prise en charge du résident
- préparation, distribution et suivi des traitements
- gestion du matériel para médical et des stocks en collaboration avec l'infirmière coordinatrice

Contact et informations complémentaires :
Mme Agnès BERNARD, infirmière coordinatrice

Pour toutes informations, contacter Mme Florence SALAUN, directrice ou

Téléphone collectivité :

05 49 48 71 61

Adresse e-mail :

direction.lesgrandschenes@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.

Coordinateur Budgétaire et comptable F/H

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE POITIERS Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86021POITIERS Cedex
Grade :	Attaché
Référence :	O086200700072505
Date de dépôt de l'offre :	17/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	13/09/2020
Service d'affectation :	Finances et Commande Publique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86021 POITIERS Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Finances
Métier(s) :	Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable

Descriptif de l'emploi :

Avis de vacance d'un poste de Coordinateur Budgétaire et Comptable F/H Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux - CAT A à temps complet Service Finances et Commande Publique du C.C.A.S de Poitiers Etablissement public autonome, le CCAS de Poitiers est chargé de mettre en œuvre la politique sociale de la Ville, et garant de la cohésion sociale du territoire par le développement de services de proximité. Par le biais de ses 700 agents, le CCAS opère dans trois champs de compétence : la Petite Enfance, Les Personnes âgées et handicapées et l'Action sociale/santé. POSTE A POURVOIR AU 1ER Octobre 2020

Profil demandé :

- Connaissance de la comptabilité publique et de la réglementation budgétaire pour les établissements sociaux et médico-sociaux (M22)

- Maîtrise de l'analyse financière
- Rigueur, organisation et disponibilité
- Maîtrise des outils informatiques
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et de pédagogie

Mission :

Sous l'autorité du Directeur Finances et Commande Publique et en lien avec l'assistant de gestion budgétaire, vous serez en charge la préparation et le suivi de l'exécution du budget principal et des budgets annexes.

- Vous participez à la rédaction des rapports budgétaires et de tous les documents y afférents.
- Vous vérifiez la disponibilité des crédits et du rythme des dépenses,
- Vous instruisez et suivez, en recettes, les dossiers de demande de subvention en lien avec les services concernés,
- Vous suivez les régies, participez aux contrôles internes apportez les conseils auprès des régisseurs,
- Vous vérifiez les imputations comptables et les pièces justificatives en lien avec l'assistant de gestion budgétaire

Contact et informations complémentaires : CONDITIONS DE RECRUTEMENT Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste 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. De plus, en application du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (Article 38 de la loi du 26 janvier 1984). CANDIDATURES Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Monsieur ECHAT Reynald Directeur FCP (05 49 41 92 73). Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV et du dernier arrêté de situation pour les statutaires ou inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours sont à adresser au Président du CCAS - 45 rue de la Marne - CS70593 - 86021 POITIERS CEDEX ou par mail ccas.recrutement@poitiers.fr Et devront nous parvenir avant le 13 septembre 2020

Téléphone collectivité : 05.49.52.38.00

Adresse e-mail : ccas.recrutement@poitiers.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 exploitation des réseaux

Synthèse de l'offre

Employeur :	EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R. 55 rue de Bonneuil Matours 86000POITIERS
Grade :	Adjoint technique principal de 1ère classe
Référence :	O086200700073844
Date de dépôt de l'offre :	20/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	08/09/2020
Service d'affectation :	Direction de l'Exploitation des Territoires - Centre de La Villedieu du Clain

Lieu de travail :

Lieu de travail :	2 bis rue nationale 86340 La Villedieu du Clain
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique territorial
Famille de métier :	Eau et assainissement
Métier(s) :	Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement

Descriptif de l'emploi :

Le Syndicat Eaux de Vienne - Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, recrute un ou une Agent-e d'exploitation réseaux

Profil demandé :

Formation :

Niveau CAP, BEP, Bac Pro avec une expérience souhaitée en travaux publics ou canalisateur
Connaissance des techniques de pose des réseaux et du fonctionnement des réseaux

Formations, habilitations ou autorisations spécifiques :

Obligatoire :

Permis B et C

Souhaité :

CACES Grue auxiliaire de chargement

CACES engins de chantiers

Savoir-faire :

Savoir exploiter les réseaux, effectuer des travaux, assurer le relationnel " client " et respecter les règles et consignes de sécurité

Savoir être :

Esprit d'équipe, autonomie et organisation, polyvalence, savoir rendre compte et être rigoureux

Mission :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable réseaux, il ou elle aura pour missions :

- Exploiter et entretenir les réseaux
- Etre force de proposition en ce qui concerne les travaux d'amélioration des réseaux
- Effectuer les travaux
- Assurer la mise en sécurité des activités
- Assurer l'entretien des véhicules et engins
- Réaliser des campagnes annuelles de contrôles sur les poteaux incendie
- Assurer la relation avec les clients (usagers/abonnés, élus, ...)
- Assurer des astreintes
- Respecter les règles et procédures d'hygiène, de sécurité et qualité
- Rendre compte de ses activités sur les logiciels métiers et autres supports
- Entretien le patrimoine et les abords.

Contact et informations complémentaires : Informations complémentaires : Recrutement titulaire ou contractuel, Catégorie C, Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriales. Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à recrutement@eauxdevienne.fr ou par courrier à Monsieur le Président, Eaux de Vienne - Siveer 55 rue de Bonneuil Matours 86000 POITIERS

Téléphone collectivité : 05.49.61.16.90

Adresse e-mail : recrutement@eauxdevienne.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 administratif polyvalent (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE LINIERS Hôtel de ville - 2 rue des Linarois 86800LINIERS
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O086200700082910
Date de dépôt de l'offre :	28/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	15h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	17/09/2020
Service d'affectation :	service administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - 2 rue des Linarois 86800 LINIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Dans une collectivité de petite taille, il ou elle sera en charge de seconder le secrétaire Principale de Mairie dans les missions qu'elle lui confit. Cet emploi de 15h00 par semaine sera complété par un emploi administratif pour le SIVOS LAVOUX-LINIERS-LA CHAPELLE-MOULIERE à raison de 12h30 par semaine.

Profil demandé :

SAVOIRS FAIRE :

- Assister et seconder la secrétaire principale de Mairie dans les missions qu'elle lui confit

- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Seconder la secrétaire de Mairie à la préparation et à la mise en forme des décisions du Conseil municipal, des actes administratifs du Maire
- Savoir utiliser des logiciels spécifiques, et techniques dans chaque domaine de compétences
- Savoir rédiger des actes administratifs
- Aider à la gestion des élections
- Inscriptions scolaires sur le site internet base élève et gestion des dossiers de demandes d'inscriptions

SAVOIR ETRE :

- Bâtir une relation de confiance avec le Maire et les élus
- Etre dynamique et réactif
- Savoir prendre des initiatives
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Savoir être autonome dans son travail
- Être rigoureux, sérieux et organisé
- Être discret et respecter la confidentialité
- Écouter les consignes
- Accueillir le public avec amabilité et savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Être présent, disponible et à l'écoute

Mission :

- Gestion du courrier départ et arrivée
- Préparation des documents administratifs
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des animaux errants (SACPA)
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Aider à la rédaction des comptes rendus de réunions
- Distribution des sacs poubelles aux administrés

Contact et informations complémentaires : Monsieur le Maire

Téléphone collectivité : 05.49.56.64.12

Adresse e-mail : contact@liniers.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.

Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE SAINT MARTIN LA PALLU Hôtel de Ville - 15 Route de Lenclotre 86380SAINT MARTIN LA PALLU
Grade :	Attaché
Référence :	O086200700083734
Date de dépôt de l'offre :	29/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	11/09/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - 15 Route de Lenclotre 86380 SAINT MARTIN LA PALLU
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché principal
Famille de métier :	Direction générale
Métier(s) :	Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'étab. public

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une nouvelle Commune Nouvelle (Commune Nouvelle au 01.01.2017 regroupant 4 communes historiques puis Commune Nouvelle au 01.01.2019 regroupant la Commune Nouvelle et une commune historique), le Directeur Général des Services (H/F) met en œuvre, sous l'autorité du Maire, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il conseille l'autorité territoriale dans la définition des orientations stratégiques de la commune, aide à la décision du Maire et des élus, évalue la faisabilité et met en œuvre les projets des élus. Possibilité d'emploi fonctionnel si recrutement d'un agent titulaire.

Profil demandé :

- Qualités managériales, sens du travail en équipe ;
- Qualités relationnelles, sens de la pédagogie et un " savoir fédérer " ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;

- Grande disponibilité, rigueur, adaptabilité et discrétion ;
- Expérience professionnelle exigée au sein d'une collectivité similaire, filière Administrative, cadre d'emplois des Attachés ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, ...) mais également les logiciels métiers (programmes de Coloris), Stela (pour la transmission des actes réglementaires et délibérations au contrôle de légalité), Helios, Xemelios, passereille de transmission DGFIP... pour la partie budget et supervision de la comptabilité ;
- Maîtrise des différentes procédures de recrutement, des techniques de management et de la gestion statutaire.

Mission :

MISSIONS PRINCIPALES : Sous l'autorité du Maire :

- Organiser les services de la Commune, élaborer les budgets, gérer les marchés publics, les ressources humaines, le patrimoine et les dossiers de financement des investissements (subventions, emprunts...);
- Piloter, animer et coordonner les projets d'investissement ;
- Étudier et mettre en place le cadre général des procédures ;
- Rendre compte aux élus ;
- Assurer une collaboration harmonieuse entre la commune et l'EPCI.

Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre :

- Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire ;
- Conseiller les élus dans la rédaction du projet stratégique pour développer et aménager le territoire ;
- Négocier les modalités de mise en œuvre des projets ;
- Apprécier les risques juridiques et financiers ;
- Contrôler et participer au pilotage des rapports contractuels avec les partenaires ;
- Promouvoir les projets de la collectivité.

Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources :

- Élaborer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle ;
- Décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget ;
- Impulser une stratégie RH et les plans d'actions afférents ;
- Impulser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale.

Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif :

- Élaborer et conduire le projet managérial ;
- Diagnostiquer et adapter l'organisation ;
- Porter et incarner à côté des élus les valeurs de l'organisation ;
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet.

Supervision du management des services et conduite du dialogue social :

- Porter et conduire le changement dans une logique de service public ;
- Décliner le projet d'administration en projets de service et mobiliser les synergies ;
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits ;
- Structurer et conduire le dialogue et le travail avec les représentants du personnel ;
- Informer les élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif ;
- Structurer la communication interne ;
- Piloter et contrôler le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail.

Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité :

- Décliner les projets de la collectivité en actions ;
- Répartir les activités et veiller au respect des délais ;
- Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures ;
- Évaluer les effets des politiques publiques ;
- Maîtriser les différentes catégories de risques liées aux actions engagées ;
- Rendre compte aux élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif.

Veille stratégique, réglementaire et prospective :

- Impulser une démarche prospective ;
- Mobiliser les sources d'informations, les réseaux ;
- Structurer la veille en interne ;
- Exploiter les informations disponibles et les alertes.

Contact et informations complémentaires : Contraintes : 36 heures hebdomadaires avec ARTT, réunions régulières en dehors des heures de bureau (Conseil Municipal, CCAS, réunion de bureau, réunion d'adjoint, Conseil Communal).
Informations complémentaires : Mme Teyssier, Responsable RH - 05.49.54.59.60 Merci d'adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à Monsieur le Maire de Saint-Martin-la-Pallu par courrier à l'adresse postale : Mairie de Saint-Martin-la-Pallu, 15 route de Lencloître - Vendeuve, Vendeuve-du-Poitou, 86 380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU ou par mail : carrieres@saintmartinlapallu.fr

Téléphone collectivité : 05.49.54.59.60

Adresse e-mail : carrieres@saintmartinlapallu.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 administratif polyvalent (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	S.I.V.O.S. DE LINIERS / LAVOUX / LA CHAPELLE MOULIERE Mairie de Lavoux - Place des Carriers 86800LAVOUX
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O086200700083801
Date de dépôt de l'offre :	29/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	12h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	17/09/2020
Service d'affectation :	service administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie de LINIERS 86800 LINIERS
-------------------	------------------------------------

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

C'est un emploi d'adjoint administratif dans le syndicat intercommunal à vocation scolaire (SIVOS) LAVOUX-LINIERS-LA CHAPELLE-MOULIERE à raison de 12h30 par semaine qui sera complété par emploi à temps partiel d'adjoint administratif dans la petite commune de LINIERS à raison de 15h00 par semaine.

Profil demandé :

SAVOIRS FAIRE :

- Connaître les règles budgétaire et comptable de la comptabilité publique

- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Savoir utiliser les techniques de dématérialisation
- Savoir utiliser des logiciels spécifiques, et techniques dans chaque domaine de compétences
- Savoir rédiger des actes administratifs

SAVOIR ETRE :

- Bâtir une relation de confiance avec le Président du SIVOS et les agents du SIVOS
- Etre dynamique et réactif
- Savoir prendre des initiatives
- Etre force de proposition
- Savoir être autonome dans son travail
- Être rigoureux, sérieux et organisé
- Être discret et respecter la confidentialité
- Écouter les consignes
- Accueillir le public avec amabilité et savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Être présent, disponible et à l'écoute

Mission :

- Préparer et rédiger des documents budgétaire et comptable du SIVOS
- Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissements
- Assurer toutes les opérations comptables (titres, mandats...)
- Préparer et suivre des réunions du Comité du SIVOS
- Rédiger les délibérations et compte rendus des réunions du Comité du SIVOS
- Faire les inscriptions scolaires des enfants
- Faire la facturation de la cantine et garderie
- Gérer les cantines (commandes...)
- Régler et suivre les dépenses en fournitures scolaires par les enseignants
- Suivre les carrières du personnel
- Faire le suivi de l'absentéisme, des congés, des dossiers d'assurance statutaire
- Gérer le remplacement des agents
- Gérer les réunions avec les agents
- Réaliser les paies et établir les états annuels

Contact et informations complémentaires : Monsieur le Président du SIVOS.

Téléphone collectivité : 05.49.56.64.07

Adresse e-mail : contact@liniers.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.

Infirmier en santé au travail

Synthèse de l'offre

Employeur :	CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DE LA VIENNE Téléport 1 - Ave du Futuroscope - Arobase 1 - CS 20205 - CHASSENEUIL DU POITOU 86962FUTUROSCOPE Cedex
Grade :	Infirmier de classe normale
Référence :	O086200700084613
Date de dépôt de l'offre :	30/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	15/09/2020
Service d'affectation :	Médecine professionnelle et de prévention

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Téléport 1 - Ave du Futuroscope - Arobase 1 - CS 20205 - CHASSENEUIL DU POITOU 86962 FUTUROSCOPE Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne recrute un infirmier en santé au travail qui sera amené à exercer, en étroite collaboration avec les médecins de prévention, sur le territoire du département de la Vienne. Rattaché au Pôle Santé au travail, il effectuera, au sein d'une équipe pluridisciplinaire (préventeurs, psychologues du travail, ergonomes et secrétariat des instances médicales), les missions suivantes : * Surveillance médicale des agents territoriaux, * Participation à la démarche

globale de prévention des risques professionnels menée par le Centre de Gestion et aux actions d'information sur la santé et la sécurité.

Profil demandé :

Profil : Diplôme d'Etat d'infirmier exigé. Diplôme inter universitaire de santé au travail (DIUST) ou équivalent souhaité, à défaut, engagement à suivre la formation DIUST. Expérience souhaitée dans le domaine. Permis B exigé. Déplacements sur le département. Conditions : Prise en charge des frais de mission. Véhicule de service. Qualités requises : Capacités d'écoute, d'analyse et de conseils. Capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Qualités rédactionnelles. Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies.

Mission :

Surveillance médicale des agents territoriaux : o préparation et suivi des visites médicales, o réalisation des examens complémentaires, o réalisation des entretiens infirmiers sous la responsabilité du médecin et selon protocole, o appréciation de l'adéquation santé travail et proposition d'adaptation des postes si besoin, o orientation des agents vers les structures compétentes, * Participation à la démarche globale de prévention des risques professionnels menée par le Centre de Gestion, aux actions d'information sur la santé et la sécurité * Actions en milieu professionnel : o participation aux actions en milieu de travail, o participation à des actions de prévention, o participation au recueil de données épidémiologiques, o participation à la réalisation d'études de poste de travail, o suivi des actions.

Contact et informations complémentaires : Les candidatures (Lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires de la fonction publique) sont à adresser à : Monsieur le Président, Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne, Téléport 1, Avenue du Futuroscope, Arobase 1, CS 20205, CHASSENEUIL DU POITOU, 86962 FUTUROSCOPE CEDEX ou à recrutement@cdg86.fr Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du médecin de prévention (medecine@cdg86.fr)

Téléphone collectivité : 05.49.49.12.10

Adresse e-mail : Recrutement@cdg86.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.

Policier municipal (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE BUXEROLLES Hôtel de Ville - 12 rue de l'Hôtel de Ville - BP9 86180BUXEROLLES
Grade :	Gardien brigadier
Référence :	O086200700084793
Date de dépôt de l'offre :	30/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2021
Date limite de candidature :	13/09/2020
Service d'affectation :	Police municipale

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - 12 rue de l'Hôtel de Ville - BP9 86180 BUXEROLLES
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Gardien brigadier Brigadier-chef principal
Famille de métier :	Prévention et sécurité
Métier(s) :	Policrière / Policier municipal-e

Descriptif de l'emploi :

Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population.

Profil demandé :

¿ SAVOIRS :

Connaître les pouvoirs de police du maire et attributions des administrations ainsi que les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice.

Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention.

Appliquer les techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux.

Appliquer les techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation ainsi que les techniques d'interpellation, d'enquête et de prélèvement.

Maîtriser le fonctionnement des administrations et établissements publics, les instances, processus et circuits décisionnels.

Appliquer les techniques et outils de communication.

Connaître et appliquer les techniques de résolution des conflits et de médiation.

ζ SAVOIR FAIRE :

- *Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention
- *Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- *Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
- *Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
- *Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
- *Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention
- *Développer l'information et le dialogue auprès de la population
- *Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sécurité des locaux, des agents du service et du public accueilli
- *Organiser les moyens techniques et humains pour assurer la continuité du service
- *Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

ζ SAVOIR ETRE :

- *Faire preuve de rigueur, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie
- *Etre disponible
- *Avoir un sens aigu du service public, une bonne condition physique
- *Avoir le sens de l'écoute, de la médiation, calme, et une forte maîtrise de soi
- *Respecter la déontologie
- *Posséder de réelles qualités relationnelles
- *Avoir le sens des responsabilités

Mission :

- * Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.
- * Recherche et relevé des infractions.
- * Rédaction et transmission d'écrits professionnels.
- * Accueil et relation avec les publics.
- * Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale.
- * Animation et pilotage d'équipe.

Téléphone collectivité : 05.49.38.38.49

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 DE SOSSAY Hôtel de Ville - Le Bourg 86230SOSSAY
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200800087210
Date de dépôt de l'offre :	03/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	12h59
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	05/10/2020
Service d'affectation :	garderie

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - Le Bourg 86230 SOSSAY
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial
Famille de métier :	Education et animation
Métier(s) :	Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant

Descriptif de l'emploi :

service garderie scolaire accueil des enfants le matin de 7h30 à 8h et le soir de 16h30 à 18h30 service général ménage dans les locaux communaux (mairie, salle des fêtes, toilettes publiques, salle des associations)

Profil demandé :

¿ SAVOIR-FAIRE :

- analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ;
- élaborer et mettre en
- animation des activités et accompagnement des publics accueillis ;

- 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 ;

¿ SAVOIRS :

- connaissances pédagogiques liées au public ;
- activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques ;
- techniques d'animation et d'encadrement ;
- caractéristiques du public adolescent.

¿ Savoirs généraux :

- fonction publique territoriale et collectivités ;
- orientations et organisation de la collectivité ;
- secret professionnel

Mission :

- accueille un groupe d'enfants, de jeunes

- ménage locaux communaux

Téléphone collectivité : 05.49.90.73.61

Adresse e-mail : sossay@departement86.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 du Pôle Assistance et Infrastructure

Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319 86008 POITIERS cedex
Grade :	Ingénieur
Référence :	O086200800090620
Date de dépôt de l'offre :	06/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	24/10/2020
Date limite de candidature :	10/09/2020
Service d'affectation :	Direction des Systèmes d'Information

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Rue Thibaudeau 86000 POITIERS
-------------------	----------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Ingénieur Ingénieur principal
Famille de métier :	Systèmes d'information et TIC
Métier(s) :	Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :

Le Département de la Vienne recrute le Responsable du Pôle Assistance et Infrastructure sein de la Direction des Systèmes d'Information, par voie statutaire, de concours, de mutation, de détachement ou d'accès réservé aux personnes disposant de la reconnaissance de travailleur handicapé, relevant du grade d'ingénieur ou d'ingénieur principal. Placé(e) sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'information, le(la) Responsable du Pôle Assistance et Infrastructure aura pour missions : - Participer à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation du Schéma Directeur des Systèmes d'Information, dans son domaine de compétences - modernisation technologique du SI-, en mobilisant l'ensemble des moyens humains, financiers et techniques nécessaires à la réalisation des activités et projets. - Manager une équipe technique pluridisciplinaire. - Définir l'architecture Système et Réseaux, en assurer l'administration et l'exploitation. - Garantir le maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure informatique et des

postes de travail (services, systèmes, réseaux, télécommunications, téléphonie...) - Assurer et animer une veille technologique et réglementaire en matière d'infrastructures et de sécurité. - Dans le cadre de ses fonctions de RSSI : Définir et mettre en œuvre une politique de sécurité (gestion des risques de sécurité sur le SI, élaboration et diffusion des consignes de sécurité, sensibilisation et formation aux enjeux de la sécurité...) et de sauvegarde du système d'information dans toutes ses dimensions (procédurales, technologiques et fonctionnelles). - Veiller à l'appropriation et à la meilleure utilisation possible des outils numériques par les usagers, ainsi qu'à leur information régulière sur les enjeux de la sécurité du SI. Niveau de responsabilité : - Large autonomie dans l'organisation du travail. - Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire de techniciens ou ingénieurs. - Garant du respect des plannings, coûts et délais des projets. - Garant du maintien en condition opérationnelle et de la sécurité des infrastructures informatiques de la collectivité. - Le(la) Responsable du Pôle Assistance et Infrastructure est également RSSI (responsable de la sécurité des systèmes d'information). Il(elle) collabore activement avec la Déléguée à la Protection des Données (DPD) dans le cadre de la mise en œuvre du RGPD.

Profil demandé :

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement de la Collectivité.
- Connaissance des méthodes de management et de mise en œuvre de tableaux de bords.
- Maîtrise des concepts et techniques d'architecture matérielle/logicielle et des infrastructures.
- Principes fondamentaux de la sécurité des SI (pare-feu, VPN, Proxy, TLS, DMZ...)
- Schéma directeur technique des systèmes d'information (architecture, fonctionnalités, principes d'urbanisation)
- Maîtrise des principes de la virtualisation (VMWare), des systèmes Windows et Linux et des technologies de sauvegarde.
- Maîtrise du domaine des réseaux et télécommunications (TCP/IP- LAN-WAN-TOIP)
- Techniques d'installation, de supervision et de maintenance d'outils, de systèmes et de réseaux
- Normes et procédures de sécurité et d'intégration en matière de réseaux et de télécommunications

Savoir-faire liés aux activités du poste :

- Rendre compte à son responsable direct.
- Piloter l'activité et gérer les ressources.
- Gérer des projets techniques complexes.
- Coordonner une équipe pluridisciplinaire.
- Animer des réunions et faire en sorte qu'elles soient productives.
- Coordonner et assurer le respect des délais et des procédures.
- Capacité à communiquer clairement (écrit et oral) sur des sujets techniques complexes.

Savoir-être :

- Autonomie, gestion des priorités.
- Force de proposition au plan technique (leadership).
- Capacité d'anticipation.
- Esprit de décision et d'initiative.
- Sens de la confidentialité et discrétion professionnelle.
- Capacité d'adaptation, de réactivité et d'écoute

Niveau Bac + 5 minimum, Diplômes reconnus par la conférence des grandes écoles, DESS, DEA en Informatique, expérience de 5 ans minimum dans un métier équivalent.

Mission :

- Proposer et gérer le budget alloué au Pôle en fonctionnement et en investissement.
- Veiller rigoureusement à l'optimisation des dépenses récurrentes.
- Assumer la gestion administrative et financière des marchés et des fournisseurs (élaboration des dossiers de consultation, procédure d'attribution des marchés, application des clauses contractuelles).
- En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le DSI, planifier les différentes ressources allouées, afin de mettre en œuvre les projets et opérations.
- Optimiser les procédures, contrôler et évaluer l'emploi des ressources.
- Encadrer, piloter, animer les agents placés sous sa responsabilité et faire évoluer sur un plan collectif leurs compétences professionnelles.
- Assurer le reporting régulier vers le DSI de l'avancement des projets et activités.
- Mettre en place et suivre l'ensemble des prestations internes et externes de maintenance opérationnelle (remontées d'incident, ticketing, priorisation, règles d'escalade et support...) tout en garantissant une communication réactive et transparente auprès des utilisateurs.

- Assurer le pilotage des projets d'infrastructures.
- Assurer un monitoring quotidien des systèmes et réseaux.
- Fixer l'objectif de service attendu pour satisfaire les besoins des directions, mettre en place les actions permettant de l'atteindre et mesurer le niveau de service rendu.
- Définir l'architecture cible Système, Réseaux et Sécurité, et faire toutes propositions d'amélioration et d'évolution (technologique, capacitaire, virtualisation, cloud computing...)
- En lien avec la Direction de l'Education et des Bâtiments et le Rectorat, garantir les évolutions et le maintien en condition opérationnelle des infrastructures serveurs / réseaux et des matériels pédagogiques dans les collèges de la Vienne.
- Définir et appliquer les règles de sécurité/sauvegarde internes et externes sur les infrastructures informatiques de la collectivité.
- Veiller à la diffusion et à la bonne exécution des conseils et assistances techniques auprès des autres pôles et utilisateurs finaux.
- Assurer un accompagnement des utilisateurs aux usages des outils numériques mis à leur disposition (information, formation, sensibilisation, aide et conseils...)

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail : Poitiers Pour toute information complémentaire : Laure ESPINASSE, Responsable du Pôle recrutement, mobilité et formation (05.49.55.67.85 - lespinasse@departement86.fr) Les agents titulaires de la fonction publique relevant du grade d'ingénieur ou d'ingénieur principal, ou lauréats de concours, ou disposant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, intéressés par ce poste, sont invités à déposer leur candidature uniquement sur le site internet www.laviennne86.fr (menu - accès rapide - offres d'emploi), le 10 septembre 2020 au plus tard.

Téléphone collectivité : 05.49.55.66.00

Lien de publication : <https://mod.departement86.fr/offreEmploi/638/1066-responsable-du-pole-assistance-et-infrastructure.htm>

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-e de projets informatiques

Synthèse de l'offre

Employeur :	EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R. 55 rue de Bonneuil Matours 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	O086200800091250
Date de dépôt de l'offre :	07/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	18/09/2020
Service d'affectation :	Direction générale des Services - Service SI

Lieu de travail :

Lieu de travail :	55 rue de Bonneuil Matours 86000 POITIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien Technicien principal de 1ère classe
Famille de métier :	Systèmes d'information et TIC
Métier(s) :	Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :

Dans le Département de la Vienne, le Syndicat Eaux de Vienne - Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, dans le cadre d'un remplacement, recrute un ou une : Chargé-e de projets Informatiques

Profil demandé :

Bac +3 à Bac+5 en informatique avec une spécialité en développement et une expérience de 4 ans minimum dans les domaines d'activité

Bonne connaissance de méthodologies de gestion de projet et d'outils de planification et d'évaluation

Connaissance des technologies de l'information et des communications

Connaissance des méthodes, des normes et outils de modélisation (BPMN) et de développement / algorithme ;
Connaissance en gestion de SGBD (Oracle / SQL Server)
Connaissances appréciées en EAI / ESB, ainsi que dans le fonctionnement d'une collectivité.

* **Savoir faire**

Evaluer les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet
Organiser et superviser le déroulement global d'un projet (cahier des charges, calendrier de réalisation, ressources...)
Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à travailler en transversalité

* **Savoir Être**

Avoir le sens du travail en équipe (capacité à piloter et coordonner)
Être à l'écoute et être pédagogue
Être méthodique, organisé et autonome
Avoir de bonnes facultés d'adaptation à l'évolution des technologies
Avoir le sens du respect des engagements pris et de la qualité du service rendu.

Mission :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable SI, il ou elle aura comme mission, le pilotage de projets informatiques :
● Coordonner la gestion des projets informatiques non inclus dans les systèmes et réseaux en mettant en œuvre les orientations directionnelles et leur maintien en conditions opérationnelles
● Proposer des axes d'amélioration techniques visant à améliorer le service rendu
● Développer des programmes et en assurer la documentation
● Assurer la gestion de projets (de la conception à l'exécution) dans le domaine de l'informatique en appui des projets " métiers "
● Mettre en œuvre des choix techniques
● Apporter une assistance et une maintenance aux utilisateurs
● Être à l'écoute des besoins des utilisateurs et proposer des solutions
● Travailler transversalement avec les autres Directions et Services du Syndicat
● Suivre et contrôler les interventions des prestataires
● Participer aux réunions
● Gérer une équipe projet
● Respecter les règles et procédures d'hygiène, de sécurité et qualité
● Rendre compte de ses activités à sa hiérarchie

Contact et Informations complémentaires : Délais de recrutement : prise de poste souhaité en Novembre/Décembre 2020
Informations complémentaires : Recrutement titulaire ou contractuel, du grade de technicien à celui de technicien principal de 1ère classe Pour plus de précisions contacter : Vincent Murat, Administrateur, responsable des SI : v-murat@eauxdevienne.fr - Magali Nicolas, responsable recrutement formation : m-nicolas@eauxdevienne.fr. La date limite de candidature est fixée au 18/09/2020.
Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail: recrutement@eauxdevienne.fr ou par courrier à : Monsieur le Président - Eaux de Vienne - Siveer 55 rue de Bonneuil Matours 86000 POITIERS

Téléphone collectivité : 05.49.61.16.90

Adresse e-mail : recrutement@eauxdevienne.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-ne prévention

07/08/2020

Synthèse de l'offre

Employeur :	EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R. 55 rue de Bonneuil Matours 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	O086200800091394
Date de dépôt de l'offre :	07/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	10/09/2020
Service d'affectation :	Direction Générale des Services - service SST

Lieu de travail :

Lieu de travail :	55 rue de Bonneuil Matours 86000 POITIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe
Famille de métier :	Ressources humaines
Métier(s) :	Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels

Descriptif de l'emploi :

Dans le Département de la Vienne, le Syndicat Eaux de Vienne - Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, dans le cadre d'une création de poste, recrute un ou une : Technicien-ne Prévention

Profil demandé :

Vous êtes titulaire à minima d'un Bac +2 dans le domaine d'activité, avec une expérience exigée de 2 ans.

Vous êtes titulaire du Permis B.

Vous avez acquis des connaissances techniques en sécurité, santé et conditions de travail, des connaissances sur l'évaluation des

risques à priori et à posteriori, ainsi que l'animation de groupe.
Vous maîtrisez la réglementation santé, sécurité au travail et le Pack Office.

Savoir Etre

Le ou la candidat-e recruté-e devra faire preuve d'un sens de l'organisation, d'écoute, d'esprit d'analyse et de synthèse ainsi que de pédagogie.

Il-Elle devra avoir de la rigueur, de l'autonomie, de la réactivité et un gout pour le travail de terrain.

La réalisation de ses missions nécessitera une polyvalence, une capacité d'adaptabilité, le respect de la confidentialité, ainsi qu'une aisance relationnelle et rédactionnelle.

L'esprit d'équipe sera une qualité essentielle au sein d'un service de 4 personnes.

Savoir faire

Notre technicien-ne prévention devra être en mesure de conduire une enquête après accident, réaliser des analyses de poste, être en mesure de conseiller et assister et conduire une réunion.

Il ou elle devra savoir analyser et synthétiser des informations, communiquer efficacement, travailler en transversalité.

La veille réglementaire, la production de statistiques, l'utilisation des logiciels métiers et le rendre-compte seront des missions itératives dans l'exercice de ses fonctions.

Mission :

Sous la responsabilité du Responsable Santé et sécurité au travail, il ou elle aura pour objectif de :

Conseiller et assister en matière de santé et sécurité au travail

Communiquer sur la prévention santé et sécurité au travail

Animer le réseau des assistants de prévention

Assurer le suivi des accidents de service/travail

Participer à l'organisation et à l'animation du CHSCT

Former et sensibiliser le personnel dans ses domaines d'activité

Participer au suivi des vérifications périodiques réglementaires

Respecter les règles et procédures d'hygiène, sécurité et qualité

Rendre compte de ses activités à sa hiérarchie

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail : Siège, à Poitiers - Temps de travail : temps complet - Durée de la mission : poste permanent Rémunération et avantages liés au poste : rémunération statutaire + primes + tickets restaurant + RTT + mutuelle (participation employeur) + prévoyance (participation employeur) + avantages du Centre National d'Action Sociale + Amicale du personnel. Informations complémentaires : Poste ouvert au grade de technicien territorial. Prise de poste envisagée : Novembre 2020 Candidature : (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative si fonctionnaire) à envoyer par mail : recrutement@eauxdevienne.fr ou par courrier à : Monsieur le Président, Eaux de Vienne - Siveer, 55 rue de Bonneuil Matours 86000 POITIERS

Téléphone collectivité : 05.49.61.16.90

Adresse e-mail : recrutement@eauxdevienne.fr

Travailleurs handicapés :

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

Agent d'entretien

07/08/2020 10:00

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE THOLLET Hôtel de Ville - Le Bourg 86290THOLLET
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200800091747
Date de dépôt de l'offre :	07/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	4h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	06/10/2020
Service d'affectation :	technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - Le Bourg 86290 THOLLET
-------------------	--

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :
Entretien ménager des locaux communaux (Mairie, église, salle des fêtes, WC publics)

Profil demandé :
Autonomie, rigueur, respect des consignes et des horaires, discrétion

Mission :
Nettoyage régulier des locaux, approvisionnement des produits d'hygiène, gestion des stocks des produits d'entretien. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés dans le cadre des missions confiées. En cas de besoin, renseignements à la population.

Téléphone collectivité : 05.49.91.73.70

Adresse e-mail : thollet@departement86.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.

Aide-soignant(e)

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE SAINT MARTIN LA PALLU 15 route de lencloître 86380SAINT-MARTIN-LA-PALLU
Grade :	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe
Référence :	O086200800091784
Date de dépôt de l'offre :	07/08/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	06/10/2020
Service d'affectation :	Ehpad Résidence de la Fontaine

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 route de lencloître 86380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe
Famille de métier :	Santé publique > Activités de soins
Métier(s) :	Aide-soignant ou aide-soignante

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice et de l'équipe médicale, et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, dans le respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve, l'aide-soignant effectue un accompagnement et une aide professionnelle auprès des personnes âgées accueillies au sein de l'Établissement pour l'accompagnement des tâches de la vie quotidienne. En fonction de l'évaluation des besoins de la personne, il aide à faire (stimule, accompagne, soulage, apprend à faire) et/ou fait à la place du résident qui est dans l'incapacité de faire seul les actes ordinaires de la vie courante. Il assure également des activités hôtelières (entretien ménage, linge).

Profil demandé :

Savoir et connaissances professionnelles : -Connaissances actualisées concernant le vieillissement et le handicap, la prise en charge

de la douleur, la manutention : sensibilisation à l'accompagnement en fin de vie. -Garantir le respect de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Âgée Dépendante et de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie. Savoir être et aptitudes : Capacités relationnelles, sens de l'écoute, savoir travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et savoir travailler en autonomie, savoir établir une relation adaptée à chaque personne, s'impliquer dans la bonne marche du service, être rigoureux et discret dans son travail, savoir rendre compte, sens des responsabilités... Savoir faire et pratiques : Capacités d'organisation et d'adaptation, appliquer les règles d'hygiène en collectivité, appliquer les règles de sécurité, effectuer les soins préventifs et curatifs d'hygiène et de confort en lien avec l'état de dépendance, préserver l'autonomie de la personne... Qualités requises : Respecter le secret professionnel, être disponible et courtois à l'égard des résidents, des collègues, des visiteurs et des familles, être ponctuel, être résistant physiquement et psychologiquement, avoir de bonnes capacités d'adaptation, avoir le sens des responsabilités, avoir le sens du travail en équipe, le sens du service public... Diplôme requis : Diplôme d'État d'Aide Soignant exigé.

Mission :

Missions principales : -apporter une aide individualisée aux personnes dont l'état psychologique et/ou physique le nécessite, - assurer les soins de base et relationnels auprès des personnes âgées dépendantes ou non, -faire preuve de bientraitance à l'égard de tous et à tout moment. Missions de soins : -prise en charge globale de la personne âgée dépendante ou non, -soins visant à répondre aux besoins d'entretien et de continuité de la vie, -soins d'hygiène et de confort... Activités hôtelières : -gestion du linge du résident, - participation à la restauration et à l'entretien des locaux.

Contact et informations complémentaires : Contact et informations complémentaires auprès de la Directrice de l'EHPAD
Résidence de La Fontaine, 47 rue des Trois Puits, Vendœuvre du Poitou, 86 380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU Tél : 05.49.03.54.70 E-
mail : accueil.ehpادلfontaine86@gmail.com

Téléphone collectivité : 05 49 54 59 60

Adresse e-mail : carrieres@saintmartinlapallu.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 des finances publiques et des ressources humaines

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE SAINT MARTIN LA PALLU Hôtel de Ville - 15 Route de Lencloltre 86380SAINT MARTIN LA PALLU
Grade :	Attaché
Référence :	O086200800091894
Date de dépôt de l'offre :	10/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	11/09/2020
Service d'affectation :	Service administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - 15 Route de Lencloltre 86380 SAINT MARTIN LA PALLU
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Finances
Métier(s) :	Directrice / Directeur des ressources humaines Directrice / Directeur financier-ère

Descriptif de l'emploi :

La Commune de Saint-Martin-la-Pallu (Commune Nouvelle, regroupant 5 communes et comptant 5 546 habitants) recrute un(e) Responsable des finances publiques et des ressources humaines, à temps complet. Vous intervenez dans un contexte de croissance de la collectivité qui nécessite un accroissement de la sécurisation des actes et d'un besoin de conseil auprès des agents et des élus. Vos missions principales : participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière et de la politique RH de la collectivité, en accord avec les orientations politiques.

Profil demandé :

-Formation supérieure exigée en finances publiques/RH (bac+5) ;

- Expérience sur un poste similaire souhaitée ;
- Très bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, des instances et des processus décisionnels ;
- Connaissances approfondies en comptabilité publique ;
- Maîtrise des procédures budgétaires ;
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Une connaissance des logiciels de Nuances serait un plus ;
- Aptitude au travail en équipe, en partenariat et en transversalité ;
- Piloter et animer une équipe ;
- Capacité de dialogue et de pédagogie ;
- Esprit de synthèse, d'analyse et d'initiative ;
- Autonomie, rigueur ;
- Réactivité, disponibilité, respect des délais ;
- Sens de la discrétion et du devoir de confidentialité ;
- Qualités relationnelles et d'écoute.

Mission :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Services et du Maire, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Finances publiques : en collaboration et concertation avec l'agent responsable de la comptabilité et des payes :

- Participer à la définition de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité ;
- Co-élaborer et contrôler l'exécution du budget (fiabilité et sécurité des procédures budgétaires, identification et anticipation des risques...);
- Participer à l'optimisation la gestion de la trésorerie ;
- Participer à l'optimisation des ressources (analyse des bases fiscales et leur évolution, recherche de financements extérieurs, analyse de la politique tarifaire des services municipaux...);
- Superviser la paie et les déclarations obligatoires...

Ressources Humaines : en collaboration et concertation avec l'agent gestionnaire des RH :

- Piloter, animer les processus de gestion des carrières et de gestion statutaire des agents de la Mairie et du CCAS (environ 85 agents) ;
- Conduire la politique de rétribution de la collectivité ;
- Piloter les dispositifs d'aménagement et d'organisation du temps de travail.

Contact et informations complémentaires : Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Monsieur le Maire de Saint-Martin-la-Pallu 15 route de Lencloître – Venduvre Venduvre-du-Poitou 86 380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU Tél : 05.49.54.59.60 Courriel : carrieres@saintmartinlapallu.fr informations complémentaires auprès du Directeur des Services (05.49.54.59.60).

Téléphone collectivité : 05 4 9 54 5 9 60

Adresse e-mail : carrieres@saintmartinlapallu.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 d'une structure d'accueil Petite Enfance F/H

01/11/2020 - 06/10/2020

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE POITIERS Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86021 POITIERS Cedex
Grade :	Educateur de jeunes enfants de 2ème classe
Référence :	O086200800093039
Date de dépôt de l'offre :	11/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	06/10/2020
Service d'affectation :	Direction de la Petite Enfance

Lieu de travail :

01/11/2020 - 06/10/2020

Lieu de travail :	Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86021 POITIERS Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Educateur de jeunes enfants de 2ème classe
Famille de métier :	Education et animation
Métier(s) :	Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle accueil collectif vous aurez en charge la responsabilité d'un établissement de 30 places.

Profil demandé :

COMPETENCES REQUISES

- Diplôme d'EJE exigé
- Capacités à gérer son établissement
- Capacité d'encadrement (savoir motiver et soutenir l'équipe)
- Savoir décider et réagir en situation d'urgence

- Aptitude à l'écoute
- Aptitude à déléguer
- Capacité d'adaptation en évoluant dans son travail
- Sens de l'organisation
- Aptitudes relationnelles
- Disponibilité
- Maîtrise de l'outil informatique

Mission :

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Définition et mise en œuvre du projet d'établissement

- Définir un projet en cohérence avec les besoins des enfants, des familles, les orientations du CCAS et de la direction Petite Enfance
- Impliquer l'équipe à la définition et la mise en œuvre du projet
- Mettre en œuvre un suivi individualisé de chaque enfant
- Développer et promouvoir les activités d'éveil
- Concevoir, budgétiser et organiser des événements.

Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles

- Informer les parents sur les modalités d'accueil
- Evaluer la demande et proposer la solution la plus adaptée
- Constituer les dossiers administratifs
- Veiller à favoriser l'intégration des enfants en situation de handicap
- Organiser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du projet de vie de la structure
- Conduire des entretiens avec les familles
- Animer des réunions d'échanges et d'informations

Organisation du suivi des enfants

- Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants au sein de l'établissement
- Mettre en place les protocoles
- Dépister en collaboration avec l'Equipe et l'EJE, des signes d'appel, de mal être physique, psychique et alerter les services compétents
- Travailler avec les services sociaux pour assurer l'accompagnement de certaines familles et mettre en place des actions de prévention.
- veiller à la sécurité des enfants et informer la hiérarchie des accidents et incidents.

Management de l'Equipe

- Accompagner chaque agent dans son évolution professionnelle (formations etc...)
- Construire des compétences collectives
- Adapter son management aux situations et aux agents
- Organiser l'accueil des agents et des stagiaires et leur encadrement
- Animer des groupes de réflexion, régulation ou d'analyse de la pratique en interne ou en collaboration avec la psychologue ou la psychomotricienne
- Organiser le planning de travail de l'agent
- Evaluer les agents notamment au cours de l'entretien annuel
- Repérer et réguler les conflits
- Animer des réunions d'échanges et d'informations
- Répartir et coordonner les activités en fonction des contraintes du service
- Définir les délégations et les évaluer

Gestion matérielle, budgétaire et administrative de l'établissement

- Optimiser le fonctionnement de l'établissement par un suivi rigoureux des entrées, des sorties, des plannings de réservation.
- Élaborer le budget prévisionnel
- Définir les besoins en matériel, équipements et travaux
- Enregistrer la présence des enfants
- Assurer les commandes et le suivi du budget alloué à l'établissement dans une optimisation des dépenses de la structure
- Assurer la gestion administrative du personnel

Évaluation des actions engagées

- Analyser les effets en fonction des objectifs
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour l'avenir, proposer des actions correctives
- Réaliser le bilan d'activité de l'établissement
- Participer aux bilans, groupes de travail organisés par la Direction

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :

Développement et animation des actions de partenariat

- Repérer et identifier les partenaires institutionnels, associatifs...
- Animer et mettre en œuvre des dispositifs de concertation, d'échanges (autres crèches, écoles, établissements pour personnes âgées)
- Animer des réunions et/ou participer aux réunions (ex CAMPS, PMI, aide sociale à l'enfance, foyer, écoles...)

Evaluer, Rendre compte, Alerter la direction Petite Enfance

- Rendre compte, évaluer, alerter
- Rédiger des écrits professionnels
- Participer aux réunions institutionnelles

Mise en œuvre de la sécurité au travail : (conformément à la note de cadrage du 11/12/2009)

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

Les congés doivent être planifiés en lien avec la Responsable de l'autre structure du quartier.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation avec CV, copie des diplômes et dernier arrêté de situation administrative pour les statutaires ou inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours) à la Présidente du CCAS - 45 rue de la Marne - CS 70593 - 86021 POITIERS CEDEX ou par mail à ccas.recrutement@poitiers.fr - avant le 6 OCTOBRE 2020

Téléphone collectivité : 05 49 52 38 00

Adresse e-mail : ccas.recrutement@poitiers.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 du service Communication

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Attaché
Référence :	O086200800093415
Date de dépôt de l'offre :	11/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	11/09/2020
Service d'affectation :	Communication

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100 CHATELLERAULT
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché hors classe Attaché principal
Famille de métier :	Communication
Métier(s) :	Directrice / Directeur de la communication

Descriptif de l'emploi :

Située au cœur du Grand Ouest sur l'axe Paris-Bordeaux, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes, 86 000 habitants) pilote le développement d'un territoire aux multiples ressources et talents, qui s'appuie sur un service public de qualité. Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de Cabinet du Maire/Président et en collaboration directe avec l'ensemble des directions, vous aurez à élaborer, mettre en œuvre et suivre une stratégie globale de communication interne et externe qui se veut à la fois innovante et pertinente.

Profil demandé :

- * Diplômé(e) d'une formation supérieure en communication (Bac+4/5) et expérience confirmée en communication et management dans ou pour une collectivité territoriale,
- * Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles,
- * Rigueur, créativité, discrétion, autonomie, dynamisme et grande disponibilité.

Mission :

A ce titre, vos missions principales seront les suivantes :

- * Organiser le service pour répondre aux objectifs stratégiques et aux projets de service,
- * Concevoir des plans de communication institutionnels et évènementiels,
- * Définir les lignes éditoriales, print, web, réseaux sociaux,
- * Développer les outils de communication permettant une diffusion de l'information réactive, structurée et complète,
- * Assurer la gestion administrative, financière et des ressources humaines du service,
- * Manager l'équipe de 12 collaborateurs, superviser les activités et les projets du service,
- * Coordonner l'ensemble des outils et réseaux de communication,
- * Elaborer, rédiger et diffuser l'information dans les publications de la collectivité et autres supports (au rythme de 2 magazines mensuels pour la Ville et 3 annuels pour la Communauté d'Agglomération, l'animation quotidienne des sites dédiés, l'animation des réseaux sociaux Facebook, Twitter, Instagram, Vimeo),
- * Concevoir et suivre les actions de communication interne en collaboration avec les différentes directions et services (organiser un réseau de référents dans les directions),
- * Accompagner, par le déploiement et l'animation d'outils de civic tech (outils numériques contribuant à la participation citoyenne), les démarches de participation citoyenne engagées par la commune.

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatelleraut.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

Lien de publication : <http://www.agglo-chatelleraut.fr/pratique/offres-d-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 la commande publique (h/f)

086370VIVONNE

Synthèse de l'offre

086370VIVONNE

Employeur :	MAIRIE DE VIVONNE Hôtel de ville - Ave de Bordeaux 86370VIVONNE
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O086200800096715
Date de dépôt de l'offre :	18/08/2020
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 :	18/09/2020
Service d'affectation :	Administratif

Lieu de travail :

086370VIVONNE

Lieu de travail :	Hôtel de ville - Ave de Bordeaux 86370 VIVONNE
-------------------	---

Détails de l'offre

086370VIVONNE

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Rédacteur
Famille de métier :	Affaires juridiques
Métier(s) :	Chargée / Chargé de la commande publique

Descriptif de l'emploi :

L'agent chargé de la commande publique conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques et gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés.

Profil demandé :

Savoirs :

- * Connaître les instances et les processus de décision des structures publiques.
- * Maîtrise des marchés de travaux, de la loi MOP, des marchés de maîtrise d'œuvre, de contrôle technique et de coordination en

matière de sécurité et de protection de la santé,

- * Maîtriser les techniques de communication et de négociation,
- * Respecter les cadres juridique et réglementaire de la commande publique,
- * Connaître les règles et les procédures de la délégation de service public,
- * Savoir utiliser les sources et les procédures des financements publics,
- * Savoir appliquer les règles budgétaires et comptables des marchés publics,
- * Etre capable de développer un réseau d'experts et d'entreprises partenaires,
- * Connaître les méthodes d'analyse financière et économique,
- * Maîtriser les techniques d'analyse et de recherche documentaire.

Savoir faire :

- * Etre capable de conseiller les élus dans le choix de procédures et de rechercher des solutions juridiques adaptées en évaluant les risques liés aux marchés,
- * Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité,
- * Savoir gérer les procédures de mise en concurrence et étudier les offres avec les agents des services concernés.
- * Savoir centraliser les dossiers et rédiger les délibérations,
- * Etre capable d'optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures,
- * Analyser les rapports annuels des délégataires,
- * Elaborer et gérer un budget,
- * Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour la collectivité.

Savoir être :

- * Savoir collaborer et travailler en équipe, être disponible,
- * Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle,
- * Savoir communiquer, négocier, argumenter, convaincre et écouter,
- * Savoir anticiper les échéances,
- * Etre autonome et force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale et des services,
- * Rigueur et discrétion.

Compétences :

Niveau Bac + 2 comptabilité et marchés publics

Une première expérience sur un poste similaire souhaitée

Mission :

Missions principales :

- * Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises selon les procédures adéquates,
- * Rédige les cahiers des charges,
- * Planifie la commande publique et veille à une politique d'achat optimale,
- * Réalise les procédures d'achats
- * Gère administrativement, juridiquement et financièrement les procédures liées à une opération,
- * Exécute et vérifie avec l'agent en charge de la comptabilité l'aspect financier et comptable des marchés,
- * Etablit diverses déclarations (FCTVA, GUSO, SACEM, SACD, TVA),
- * Gère les relations avec les fournisseurs et les chefs de services,
- * Veille au suivi des crédits, à la levée des cautions et aux paiements des retenues de garantie,
- * Assure les réponses aux entreprises évincées et au contrôle de la légalité.

Missions secondaires :

- * Assurer le suivi administratif des contrats publics (avenant, reconduction, résiliation...),
- * Gestion des sinistres,
- * Assure le secrétariat des CAO.

Contact et informations complémentaires :

Recrutement par voie statutaire, mutation, détachement, lauréat de concours, contractuel Catégorie B ou C Rémunération statutaire + RIFSEEP La commune adhère au CNAS Temps complet : 35 heures Période de passation avec la gestionnaire actuellement en poste souhaitée. Poste à pourvoir dès que possible. Candidature + CV à envoyer à Madame Rose-Marie BERTAUD, Maire 1, avenue de Bordeaux BP70010 86370 VIVONNE ou par courriel à l'adresse :

rh@vivonne.fr Contact pour informations complémentaires : Françoise VITOUX, Directrice Générale des Services au
05.49.43.41.05.

Téléphone collectivité : 05 49 43 41 05

Adresse e-mail : rh@vivonne.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.

ADMINISTRATEUR SIRH (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Attaché
Référence :	O086200800096873
Date de dépôt de l'offre :	18/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	17/09/2020
Service d'affectation :	Ressources Humaines

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100 CHATELLERAULT
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Ressources humaines
Métier(s) :	Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES SERVICES FONCTIONNELS Direction des Ressources humaines ADMINISTRATEUR SIRH (F/H) A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des Attachés territoriaux) Titulaire ou CDD de 3 ans Au sein d'une Direction des Ressources Humaines mutualisée composée de 3 services (Gestion du personnel ; Gestion des Emplois, des Effectifs et des Compétences ; Service Commun de Prévention et Qualité de vie au travail) et sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vos missions consistent à développer des outils permettant le pilotage de la gestion des ressources humaines. Dans un contexte d'amélioration continue au sein de la Direction des Ressources Humaines, le pilotage des ressources humaines revêt une dimension stratégique majeure pour préparer et accompagner ces évolutions dans des collectivités qui tiennent à valoriser leur capital humain.

Profil demandé :

De formation BAC+4 ou 5 en gestion ou droit, vous connaissez les logiciels métiers RH (Sedit, Incovar), la gestion électronique des documents (GED). Vous manipulez avec aisance l'outil informatique ainsi que les bases de données. Vous disposez idéalement d'une expérience dans un poste similaire, en entreprise ou collectivité. La connaissance de l'environnement territorial et de la gestion de projets seraient des atouts supplémentaires. Diplômé, vous êtes en capacité de fédérer des équipes, vous avez le sens de l'écoute et du conseil. Votre réactivité, votre esprit d'initiative font de vous un(e) collaborateur(rice) autonome capable de travailler dans l'urgence. Reconnu pour votre sens de l'organisation, vous maîtrisez les techniques de communication et la pédagogie des adultes.

Mission :

Administration et pilotage des évolutions du SIRH :

- * Recueillir et analyser les besoins pour les services de la direction et rédiger les cahiers des charges fonctionnels ;
- * Paramétrer le volet paie du logiciel (données variables...) en fonction de la réglementation en vigueur, aider au paramétrage sur les parties carrière et GPEEC en lien avec les responsables de service ;
- * Produire des systèmes de contrôle pour garantir la fiabilité des données ;
- * Superviser le développement des interfaces ;
- * Résoudre les problèmes techniques et anomalies de 1er niveau , repérer les dysfonctionnements et proposer des pistes d'amélioration ;
- * Proposer les modes d'évaluation du développement du SIRH ;
- * Tester les états de version de l'éditeur ;
- * Administrer les droits d'accès, les habilitations et les niveaux de confidentialité des utilisateurs dans les applications.

Accompagner les utilisateurs du SIRH :

- * Contribuer activement à l'accompagnement des utilisateurs afin d'améliorer et harmoniser les pratiques ;
- * Participer à la rédaction et à la mise à jour de procédures, guides utilisateurs, tutoriels ;
- * Assurer la formation et l'assistance quotidienne des utilisateurs ;
- * Assurer le développement d'utilitaires adaptés en complément des applicatifs existants ;
- * Produire des requêtes nécessaires à la gestion opérationnelle de la DRH (bilan social,...) ;
- * Assurer la veille juridique statutaire en matière de rémunération, en créant des documents de synthèse et accompagner les gestionnaires dans la réactualisation des données ;
- * Accompagner les gestionnaires pour le traitement des paies complexes.

Élaboration du budget et suivi budgétaire :

- * Assurer le suivi budgétaire des deux collectivités ;
- * Participer à l'élaboration du bilan social en relation avec les autres services de la DRH et assurer la centralisation des données
- * Participer aux calculs de coût et simulations de salaire , dans les cas complexes.

Vous participez aux différents projets de développement RH et contribuez à développer la transversalité.

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er novembre 2020 Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier avant le 17 septembre 2020 - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

Adresse e-mail : recrutement@grand-chatellerault.fr

Lien de publication : <http://www.agglo-chatellerault.fr/pratique/offres-d-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.

Responsable du Pole Santé F/H

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE POITIERS Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86021 POITIERS Cedex
Grade :	Attaché principal
Référence :	O086200800097128
Date de dépôt de l'offre :	19/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	11/01/2021
Date limite de candidature :	18/10/2020
Service d'affectation :	Action Sociale et Santé

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86021 POITIERS Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché principal
Famille de métier :	Santé
Métier(s) :	Responsable en santé environnementale

Descriptif de l'emploi :

Avis de vacance d'un poste de Responsable du Pôle Santé F/H - Cadre d'emploi des Attachés territoriaux - CAT A à temps complet
Au Centre Communal d'Action Social de Poitiers - Service Action Sociale et Santé POSTE A POURVOIR AU 11 janvier 2021

Profil demandé :

- * Connaissance des enjeux et évolutions des politiques publiques de santé, des acteurs et dispositifs sanitaires et sociaux, ainsi que de l'environnement des collectivités territoriales
- * Capacités d'adaptation aux changements et aux évolutions sociopolitiques
- * Ingénierie et méthode de conduite de projet
- * Animation et conduite des réunions, et notamment de manière dynamique et participative

- * Capacités d'analyse, d'initiative et d'innovation
- * Aptitude à arbitrer, opérer des choix, prendre des décisions
- * Management
- * Mobilisation des partenaires et des usagers
- * Aisance rédactionnelle, élaboration de tableaux de bord et suivi d'un budget
- * Capacité de réflexion, être force d'analyse
- * Réactivité, anticipation, organisation
- * Disponibilité, écoute
- * Diplomatie, négociation
- * Aisance relationnelle
- * Aptitude à la communication et à la prise de parole en public

Mission :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du service Action Sociale Santé vous aurez les missions suivantes :

- * Piloter l'activité du pôle visant à la réduction des inégalités de santé et au développement d'une offre d'éducation et de prévention sur le territoire, suivant les priorités définies de manière partenariale dans le cadre du Contrat Local de Santé, de l'Atelier Santé Ville et du Conseil Local de Santé Mentale
- * Coordonner et animer le Conseil Local en Santé Mentale
- * Assurer l'encadrement de l'équipe de professionnels du pôle (4 agents)

Activités principales :

- * Piloter le projet global de santé publique sur le territoire de la ville de Poitiers
- * Recueillir et analyser les besoins en matière de santé sur le territoire et les partenaires locaux
- * Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes
- * Formuler des notes et avis permettant d'aider les élus et la hiérarchie dans leur processus de décisions
- * Impulser et organiser la mise en œuvre des plans d'actions et projets définis par les orientations des dispositifs contractuels de santé
- * Accompagner et soutenir les actions des partenaires
- * Préparer et animer en lien avec la direction du service, les réunions relatives au fonctionnement des instances de gouvernance, et les groupes de travail relatifs à la conduite des projets
- * Participer aux instances partenariales locales, départementales et régionales dans le domaine de la santé
- * Mobiliser et dynamiser le partenariat autour du projet de santé
- * Assurer en lien avec la directrice le suivi de l'exécution budgétaire et l'évaluation des actions
- * Mobiliser les financements (publics et mécénat), répondre aux appels à projets et rédiger les bilans relatifs aux demandes de subventions
- * Rédiger les courriers, conventions, notes et documents administratifs relatifs à l'activité du pôle
- * Communiquer et valoriser les actions à l'interne comme à l'externe, et de manière transversale à l'échelle du service
- * Coordonner et animer le Conseil Local en Santé Mentale
- * Assurer une veille concernant les besoins en santé mentale
- * Impulser et organiser la mise en œuvre des priorités et plan d'actions définies par le CLSM et notamment coordonner et mettre en œuvre la déclinaison locale des Semaines d'Information sur la Santé Mentale
- * Préparer et animer les instances de gouvernance et groupes de travail
- * Accompagner et soutenir les actions des partenaires
- * Coordonner la cellule d'aide à la résolution des situations sociales complexes
- * Accompagner les agents du pôle dans la réalisation de leurs activités au moyen d'objectifs et consignes clairs ainsi que de reportings réguliers
- * Aider au développement de leurs compétences par des bilans réguliers, et la proposition de formations
- * Assurer la continuité du service en gérant les absences et les congés
- * Faire circuler l'information et gérer les conflits éventuels
- * Garantir les conditions favorables à la sécurité au travail et à la prévention des risques professionnels

Participer activement à la vie du service en étant force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service, et en assurant la continuité du service par délégation de la directrice ou des autres responsables de pôle en leur absence, le cas échéant.

Contraintes particulières liées aux activités :

- * Permis B,
- * Disponibilité, horaires décalés
- * Considérer le partenariat large et complexe autour de la promotion, prévention de la santé (professionnels, administrations, associations et élus...).

Contact et informations complémentaires : CONDITIONS DE RECRUTEMENT Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste 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. De plus, en application du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (Article 38 de la loi du 26 janvier 1984). CANDIDATURES Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Madame Elisabeth CHEVALLIER-COMPAIN - Directrice du service Action Sociale et Santé au 05 49 41 92 67. Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV et du dernier arrêté de situation pour les statutaires ou inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours sont à adresser au Président du CCAS - 45 rue de la Marne - CS70593 - 86021 POITIERS CEDEX ou par mail ccas.recrutement@poitiers.fr Et devront nous parvenir avant le 18 octobre 2020

Téléphone collectivité : 05.49.52.38.00

Adresse e-mail : ccas.recrutement@poitiers.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 l'urbanisme (h/f)

EMPLOI TERRITORIAL

Synthèse de l'offre

EMPLOI TERRITORIAL

Employeur :	COM. COM. DES VALLEES DU CLAIN 25 Rte de Nieuil 86340LA VILLEDIEU DU CLAIN
Grade :	Rédacteur
Référence :	O086200800097410
Date de dépôt de l'offre :	19/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	02/11/2020
Date limite de candidature :	30/09/2020

Lieu de travail :

EMPLOI TERRITORIAL

Lieu de travail :	25 Rte de Nieuil 86340 LA VILLEDIEU DU CLAIN
-------------------	---

Détails de l'offre

EMPLOI TERRITORIAL

Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Attaché
Famille de métier :	Urbanisme et aménagement
Métier(s) :	Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes des Vallées du Clain, 26 000 habitants, 16 communes située à 10 minutes de Poitiers recherche pour travailler au sein de son service administration générale : UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION URBANISME (Titulaire ou contractuel) Placé sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des services, vous réaliserez les missions suivantes : Le ou la chargé(e) de mission aura en charge le pilotage et l'animation du projet de Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUI) et la gestion de l'urbanisme au sein de la Communauté de communes des Vallées du Clain. Il participera à la mise en œuvre et au suivi de la politique de développement et d'aménagement de la collectivité, pilote l'évolution des documents d'urbanisme et assure le suivi administratif

ainsi que la bonne gestion du service. Le ou la chargé(e) de missions suit également l'ensemble des documents stratégiques pouvant impacter la politique de développement et d'aménagement de la collectivité (SRADDET, SCOT, ...)

Profil demandé :

Profil demandé :

- Formation supérieure dans le domaine de l'urbanisme et aménagement du territoire,
- Expérience significative sur un poste similaire
- Connaissances du fonctionnement des Collectivités Territoriales, de l'urbanisme réglementaire et opérationnel,
- Connaissance des marchés publics,
- Maîtrise des outils informatiques et S.I.G. ;
- Aisance rédactionnelle et relationnelle.

Savoir être :

-  Autonome ;
-  Disponible et réactif ;
-  Être à l'écoute
-  Discrétion

Mission :

Missions principales :

Le ou la chargé(e) de mission devra piloter la mise en place et l'évolution des documents d'urbanisme au sein de la collectivité :

Elaboration et animation du PLUi :

-  Suivre la mission du bureau d'études chargé de l'élaboration du PLUi en collaboration avec le supérieur direct ;
-  Aider à la définition des enjeux du territoire ;
-  S'assurer de la compatibilité du PLUi avec le SCoT ;
-  Organiser et animer les groupes thématiques ou territoriaux ;
-  Assurer l'animation des démarches PLUi auprès des instances de gouvernance, des partenaires et des acteurs institutionnels ;
-  Mettre en place des outils de communication et de concertation en collaboration avec la chargée de missions communication ;

Poursuite des procédures d'évolution des documents communaux :

-  Mettre en œuvre les procédures d'évolution des documents d'urbanisme communaux en étroite collaboration avec les communes en attendant l'approbation du P.L.U.I.;
-  Rédiger les actes de procédures et les dossiers : arrêté, délibération, notification, convocation aux réunions PPA, mesure de publicité...

Instruction du Droit de préemption urbain :

-  Instruction des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)

Conseiller les élus et les alerter sur les éventuels risques liés aux problématiques d'aménagement

Missions secondaires :

Suivi administratif et gestion du service :

-  Participer à l'élaboration et suivre l'exécution du budget ;
-  Rédiger et suivre des dossiers de marchés publics ;
-  Rédiger ou coordonner les réponses aux usagers ;
- Élaborer des notes de services.
- Rédaction des documents administratifs liés au processus décisionnel (rapports, courriers, délibérations, ...).

Contact et informations complémentaires :

Pour plus de renseignement, vous pouvez contacter Madame Camille POUPARD, Directrice Générale Adjointe des Services au 05 49 89 02 89. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à : Monsieur le Président de la Communauté de communes des Vallées du Clain 25 route de Nieuil 86340 La Villedieu du Clain ou par mail à la direction des ressources humaines (rh@valleesduclain.fr).

Téléphone collectivité :

05 49 89 02 89

Adresse e-mail :

x.finsterle@valleesduclain.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.

Aide-soignant(e)

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE SAINT MARTIN LA PALLU 15 route de lencloître 86380SAINT-MARTIN-LA-PALLU
Grade :	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe
Référence :	O086200800091784
Date de dépôt de l'offre :	07/08/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	06/10/2020
Service d'affectation :	Ehpad Résidence de la Fontaine

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 route de lencloître 86380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe
Famille de métier :	Santé publique > Activités de soins
Métier(s) :	Aide-soignant ou aide-soignante

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice et de l'équipe médicale, et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, dans le respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve, l'aide-soignant effectue un accompagnement et une aide professionnelle auprès des personnes âgées accueillies au sein de l'Établissement pour l'accompagnement des tâches de la vie quotidienne. En fonction de l'évaluation des besoins de la personne, il aide à faire (stimule, accompagne, soulage, apprend à faire) et/ou fait à la place du résident qui est dans l'incapacité de faire seul les actes ordinaires de la vie courante. Il assure également des activités hôtelières (entretien ménage, linge).

Profil demandé :

Savoir et connaissances professionnelles : -Connaissances actualisées concernant le vieillissement et le handicap, la prise en charge

