

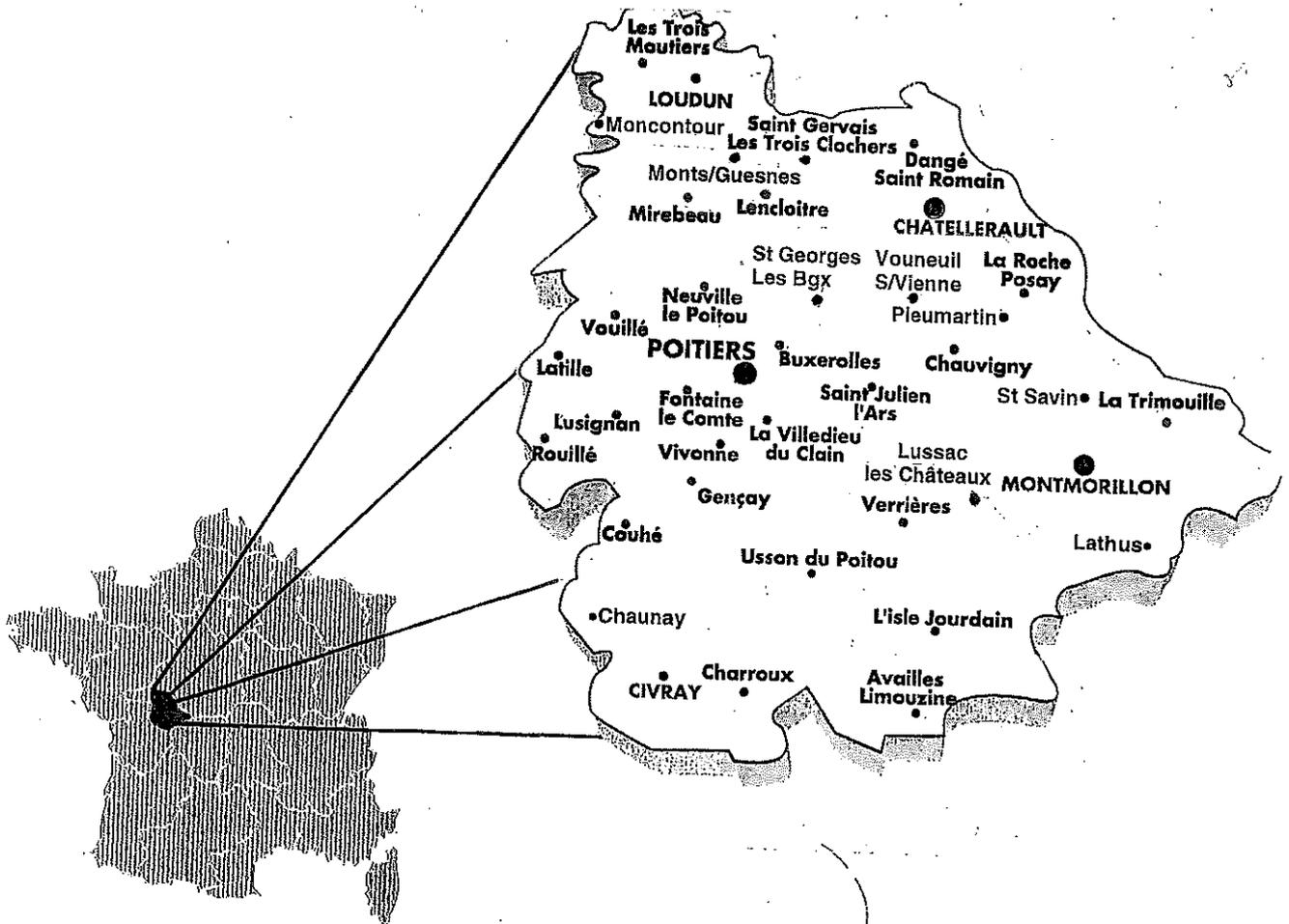
86

**CENTRE DE
GESTION**

de la fonction publique
territoriale de la Vienne

BOURSE DE L'EMPLOI pour le département de la Vienne

OCTOBRE 2020



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

Assistant services à la population (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CISSE Hôtel de Ville - 2 rue du Plat d'Etain 86170CISSE
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200800102563
Date de dépôt de l'offre :	28/08/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	25h36
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	26/10/2020
Service d'affectation :	Ecole élémentaire de Puy Lonchard

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - 2 rue du Plat d'Etain 86170 CISSE
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial
Famille de métier :	Architecture, bâtiment et logistique > Hygiène et propreté des locaux
Métier(s) :	Chargé ou chargée de propreté des locaux

Descriptif de l'emploi :

La Commune de Cissé recrute un agent polyvalent des écoles. Le poste est affecté au service de restauration scolaire et à l'entretien des locaux.

Profil demandé :

Savoirs :

- Connaissance du développement de l'enfant
- Langage adapté

Savoir faire:

- Encadrer un groupe d'enfants et gérer les conflits

- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en restauration scolaire
- Connaître et appliquer les techniques d'entretien
- Connaître les techniques des produits et des matériels d'entretien
- Connaître les règles de sécurité dans le stockage des matériels et des produits

Savoir être:

- Travail en équipe
- Bon relationnel avec les enfants et leur famille
- Discrétion
- Prise d'initiatives
- Adaptabilité
- Disponibilité

Formation:

Accessible sans formation particulière. Un diplôme de type BAFA serait un +.

Expériences souhaitées dans le domaine de l'enfance et des activités périscolaires

Mission :

Restauration scolaire :

- Assurer le service auprès des enfants
- Aider, accompagner, encadrer les enfants durant les temps de repas
- Surveiller les enfants dans la cour de récréation et assurer leur sécurité
- Entretien de la salle de restauration, des couverts et de la cuisine

Entretien des locaux scolaires:

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- respecter les consignes d'utilisation et effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Aspirer, balayer, laver, dépeussier les locaux et les surfaces (techniques variables en fonction des protocoles en vigueur)
- Assurer la gestion du stock de produits
- Nettoyer les matériels et les machines après utilisation
- Détecter les anomalies et/ou dysfonctionnements et les signaler

Contact et informations complémentaires : Votre acte de candidature est à adresser à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Cissé, 2 rue du Plat d'Étain 86170 Cissé, avant le 26 septembre 2020.

Téléphone collectivité : 05.49.54.40.26

Adresse e-mail : mairie@cisse.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 réseaux informatiques et télécommunications

Synthèse de l'offre

Employeur :	COM. COM. DE VIENNE ET GARTEMPE 6 rue Daniel Cormier - BP 20017 86500MONTMORILLON
Grade :	Attaché
Référence :	O086200900107702
Date de dépôt de l'offre :	07/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	10/10/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	6 rue Daniel Cormier - BP 20017 86500 MONTMORILLON
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Rédacteur principal de 1ère classe Ingénieur Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe
Famille de métier :	Informatique et système d'information > Architecture, développement et administration des systèmes d'information
Métier(s) :	Chargé ou chargée des réseaux et télécommunications Chargé ou chargée de support et services des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes Vienne et Gartempe (CCVG) composée de 55 communes pour 41000 habitants, recrute un(e) chargé(e) de mission responsable des réseaux informatiques et télécommunications. Le poste est intégré dans le pôle aménagement du territoire sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint.

Profil demandé :

Diplôme : Bac+3 minimum en informatique réseaux et télécommunications
Expérience : 3 ans d'expérience sur un poste similaire souhaitées

Compétences demandées :

- * Architecture et fonctionnalités des réseaux informatiques
- * Architecture et fonctionnalités des secteurs télécommunications
- * Techniques d'installation et de maintenance d'outils, de systèmes et de réseaux
- * Protocole de communication, infrastructures et sécurité
- * Techniques d'installations et de maintenance d'outils, de système et de réseaux
- * Analyses des offres de prestataires ou fournisseurs
- * Normes et procédures de sécurité en matière de réseaux et télécommunications
- * Sens du travail en équipe

Contraintes liées au poste :

- Temps de travail : 39 heures hebdomadaires avec RTT
- Disponibilité
- permis B

Conditions du recrutement

- fonctionnaire titulaire ou contractuel
- Salaire : selon le profil du candidat grille du cadre d'emploi des ingénieurs, attachés territoriaux (catégorie A) ou techniciens, rédacteurs territoriaux (catégorie B).
- Régime indemnitaire selon cotation RIFSEEP du poste
- collectivité adhérente au CNAS
- chèque déjeuner
- Participation employeur prévoyance et mutuelle santé
- amicale du personnel

Mission :

La personne recrutée aura pour missions de :

- Gérer des infrastructures de télécommunication de la collectivité.
- Définir l'architecture, administrer et exploiter les moyens informatiques de sites et procéder à l'achat de services télécoms.
- Participer au bon fonctionnement des systèmes d'information en garantissant le maintien des différents outils et infrastructures de communication.
- Mettre en place des plans de continuité et de reprise d'activité.
- Assurer la politique de sécurité des systèmes d'information
- Assurer un support technique aux utilisateurs des moyens informatiques / de télécommunication.
- Fixer et valider les grandes évolutions de l'informatique de la collectivité ; anticiper les évolutions technologiques nécessaires.
- Evaluer et préconiser les investissements
- Rédiger les pièces de marchés et l'analyse des offres des consultations relevant de ses missions.
- Mettre à disposition des services et des communes les données du SIG sous la forme désirée.
- Suivre la maintenance périodique des logiciels SIG et des données cartographiques.
- Suivre le déploiement de la fibre optique (SDTAN) assuré en maîtrise d'ouvrage par Vienne Numérique et de la couverture de téléphonie mobile.

Contact et informations complémentaires : Candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté administratif) à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Vienne et Gartempe, 6 rue Daniel Cormier BP 20017 86502 Montmorillon Cedex Ou par voie électronique : stephanie.boyer@ccvg86.fr Demande de renseignements : • Stéphanie BOYER responsable du service RH 05 49 91 95 00 et 07 89 46 30 12 • Olivier COLIN Directeur général adjoint 06 76 09 61 16

Téléphone collectivité : 05.49.91.07.53

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.

Surveillant de baignade

Synthèse de l'offre

Employeur :	COM. COM. DE VIENNE ET GARTEMPE 6 rue Daniel Cormier - BP 20017 86500MONTMORILLON
Grade :	Opérateur des APS
Référence :	0086200900107743
Date de dépôt de l'offre :	07/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	8h00
Nombre de postes :	2
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	09/10/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	6 rue Daniel Cormier - BP 20017 86500 MONTMORILLON
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Opérateur des APS Opérateur qualifié des APS
Famille de métier :	Sport > Enseignement des pratiques sportives
Métier(s) :	Animateur-éducateur ou animatrice-éducatrice sportif

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes Vienne et Gartempe (CCVG) composée de 55 communes et 41000 habitants recherche deux surveillants de baignade pour la piscine de Montmorillon pour les week ends et les vacances scolaires. Le temps de travail hebdomadaire retenu pour la rémunération est de 8/35ème. Les deux agents travailleront un week end sur deux sur 14,5 h et pendant les vacances scolaires. Ces agents seront aussi sollicités pour la saison estivale

Profil demandé :

BNSSA
Disponibilité
Volonté d'implication

Temps de travail : 15 heures un week end sur deux rémunérées à hauteur de 8/35ème.
Rémunération selon la grille des opérateurs qualifiés des APS

Mission :

Sous la responsabilité d'un maître nageur, ces agents devront veiller à

- * Surveillance des bassins
- * Responsabilités des équipements
- * Responsabilité de la sécurité
- * Aide au bâchage et débâchage des bassins

Contact et informations complémentaires : Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Madame la Présidente de la Communauté de Communes Vienne et Gartempe, 6 rue Daniel Cormier BP 20017 86502 Montmorillon Cedex Ou par voie électronique : stephanie.boyer@ccvg86.fr Demande de renseignements : • Stéphanie BOYER responsable du service RH 05 49 91 95 00 et 07 89 46 30 12

Téléphone collectivité : 05.49.91.07.53

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 des terrains sportifs

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - B.P. 619 86106CHATELLERAULT Cedex
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200900107839
Date de dépôt de l'offre :	07/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	10/10/2020
Service d'affectation :	Cadre de Vie

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - B.P. 619 86106 CHATELLERAULT Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Espaces verts
Métier(s) :	Jardinier ou jardinière

Descriptif de l'emploi :

LA VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION INFRASTRUCTURES ET SUPERSTRUCTURES Pour le service Cadre de Vie
AGENT D'ENTRETIEN DES TERRAINS SPORTIFS (H/F) A temps complet (Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux)

Profil demandé :

Titulaire d'un diplôme en espaces verts et/ou d'une expérience significative dans ce secteur d'activité, vous présentez un intérêt et une motivation pour les terrains sportifs, les espaces verts et l'embellissement de la Ville. Particulièrement attentif(ve) à la sécurité, vous en connaissez les règles pour les produits, les personnes et le matériel liés à votre métier, ainsi que les gestes et postures

adéquats dans le domaine de la manutention. Disposant d'une bonne condition physique, notamment pour l'exercice d'activités en milieu extérieur, vous connaissez les contraintes liées à l'entretien des terrains sportifs. Votre goût pour le travail bien fait et le sport, votre sens du service public et votre disponibilité (travail possible les WE et jours fériés, et/ou en horaires décalés) seront des atouts pour ce poste. Les permis B et C sont exigés, le permis EC serait un plus.

Mission :

Sous l'autorité du responsable des Terrains sportifs, vous assurez l'entretien des terrains de sport et de leurs abords (plantations, surfaces engazonnées ou stabilisées et pistes) sur les communes de Châtellerault (17 stades), de Naintré (3 stades) et de Besse (2 stades). Pour cela, vous devrez :

- * Effectuer tous les travaux d'entretien de stades (roulage, aération, décompactage, balayage, semis, épandage d'engrais, rebouchage, regarnissage),
- * Entretien et tondre les pelouses,
- * Nettoyer manuellement et/ou mécaniquement les terrains sportifs et leurs espaces d'accompagnement,
- * Tracer les terrains sportifs,
- * Participer à l'installation et à la maintenance des systèmes d'arrosages des stades.

Dans le cadre de la transversalité du service Cadre de Vie, vous pourrez occasionnellement, effectuer le nettoyage lors des marchés, participer à des événements exceptionnels (intempéries, événementiels, etc...) ou venir en renfort sur d'autres secteurs d'activités, y compris le week-end.

Contact et informations complémentaires : Collectivité adhérente au CNAS + COS + participation employeur mutuelle et prévoyance. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 2 octobre 2020 à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS10619, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail :

Téléphone collectivité : 05.49.20.30.34

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

Lien de publication : <http://www.ville-chatellerault.fr/vie-municipale/recrutements>

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 des terrains sportifs

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - B.P. 619 86106CHATELLERAULT Cedex
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200900107853
Date de dépôt de l'offre :	07/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	10/10/2020
Service d'affectation :	Cadre de Vie

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - B.P. 619 86106 CHATELLERAULT Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Espaces verts
Métier(s) :	Jardinier ou jardinière

Descriptif de l'emploi :

LA VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION INFRASTRUCTURES ET SUPERSTRUCTURES Pour le service Cadre de Vie
AGENT D'ENTRETIEN DES TERRAINS SPORTIFS (H/F) A temps complet (Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux)

Profil demandé :

Titulaire d'un diplôme en espaces verts et/ou d'une expérience significative dans ce secteur d'activité, vous présentez un intérêt et une motivation pour les terrains sportifs, les espaces verts et l'embellissement de la Ville. Particulièrement attentif(ve) à la sécurité, vous en connaissez les règles pour les produits, les personnes et le matériel liés à votre métier, ainsi que les gestes et postures

adéquats dans le domaine de la manutention. Disposant d'une bonne condition physique, notamment pour l'exercice d'activités en milieu extérieur, vous connaissez les contraintes liées à l'entretien des terrains sportifs. Votre goût pour le travail bien fait et le sport, votre sens du service public et votre disponibilité (travail possible les WE et jours fériés, et/ou en horaires décalés) seront des atouts pour ce poste. Les permis B et C sont exigés, le permis EC serait un plus.

Mission :

Sous l'autorité du responsable des Terrains sportifs, vous assurez l'entretien des terrains de sport et de leurs abords (plantations, surfaces engazonnées ou stabilisées et pistes) sur les communes de Châtellerault (17 stades), de Naintré (3 stades) et de Besse (2 stades). Pour cela, vous devrez :

- * Effectuer tous les travaux d'entretien de stades (roulage, aération, décompactage, balayage, semis, épandage d'engrais, rebouchage, regarnissage),
- * Entretien et tondre les pelouses,
- * Nettoyer manuellement et/ou mécaniquement les terrains sportifs et leurs espaces d'accompagnement,
- * Tracer les terrains sportifs,
- * Participer à l'installation et à la maintenance des systèmes d'arrosages des stades.

Dans le cadre de la transversalité du service Cadre de Vie, vous pourrez occasionnellement, effectuer le nettoyage lors des marchés, participer à des événements exceptionnels (intempéries, événementiels, etc...) ou venir en renfort sur d'autres secteurs d'activités, y compris le week-end.

Contact et informations complémentaires : Collectivité adhérente au CNAS + COS + participation employeur mutuelle et prévoyance. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS10619, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail :

Téléphone collectivité : 05.49.20.30.34

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

Lien de publication : <http://www.ville-chatellerault.fr/vie-municipale/recrutements>

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 des espaces verts

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - B.P. 619 86106CHATELLERAULT Cedex
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200900107984
Date de dépôt de l'offre :	08/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	11/10/2020
Service d'affectation :	Cadre de Vie

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - B.P. 619 86106 CHATELLERAULT Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Espaces verts
Métier(s) :	Jardinier ou jardinière

Descriptif de l'emploi :

LA VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION INFRASTRUCTURES ET SUPERSTRUCTURES Pour le service Cadre de Vie
AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS (H/F) A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux)

Profil demandé :

Titulaire d'un diplôme en espaces verts et/ou d'une expérience significative dans ce secteur d'activité, vous présentez un intérêt et une motivation pour les espaces verts et l'embellissement de la Ville. Particulièrement attentif(ve) à la sécurité, vous en connaissez les règles pour les produits, les personnes et le matériel liés à votre métier, ainsi que les gestes et postures adéquats dans le domaine

de la manutention. Disposant d'une bonne condition physique, notamment pour l'exercice d'activités en milieu extérieur, vous connaissez les contraintes liées :

- * à la gestion des espaces verts du domaine public,
- * à la propreté entre autre dans le cadre des marchés.

Votre goût pour le travail bien fait, votre sens du service public et votre disponibilité (travail possible les week-end et/ou en horaires décalés) seront des atouts pour ce poste. Le permis B est exigé, le permis C serait un plus.

Mission :

Sous l'autorité du responsable de secteur géographique (secteur Rive Droite de la ville de Châtelleraut), vous assurez l'entretien et l'embellissement des espaces publics. Pour cela, vous devrez :

- * Créer et entretenir les espaces verts,
- * Tondre les pelouses,
- * Entretien des végétaux,
- * Participer au fleurissement de la ville.

Vous participerez également dans une moindre mesure, à la propreté des espaces publics du secteur géographique en :

- * nettoyant les trottoirs et les marchés,
- * vidant les corbeilles à papier,
- * ramassant les feuilles et les papiers...

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) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS10619, 86106 CHATELLERAUT Cedex ou par mail

Téléphone collectivité : 05.49.20.30.34

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

Lien de publication : <http://www.ville-chatelleraut.fr/vie-municipale/recrutements>

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 des espaces publics

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - B.P. 619 86106CHATELLERAULT Cedex
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200900108034
Date de dépôt de l'offre :	08/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	10/10/2020
Service d'affectation :	Cadre de Vie

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - B.P. 619 86106 CHATELLERAULT Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Espaces verts
Métier(s) :	Jardinier ou jardinière

Descriptif de l'emploi :

LA VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION INFRASTRUCTURES ET SUPERSTRUCTURES Pour le service Cadre de Vie
Agent d'entretien des espaces publics (h/f) A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des adjoints techniques)

Profil demandé :

Titulaire d'un diplôme en espaces verts/et ou d'une expérience significative dans ce secteur d'activité, vous présentez un intérêt et une motivation pour les espaces verts et l'embellissement de la Ville. Particulièrement attentif(ve) à la sécurité, vous en connaissez les règles pour les produits, les personnes et le matériel liés à votre métier, ainsi que les gestes et postures adéquats dans le domaine

de la manutention. Disposant d'une bonne condition physique, notamment pour l'exercice d'activités en milieu extérieur, vous connaissez les contraintes liées à la gestion des espaces verts du domaine public, y compris la propreté, dans le cadre des marchés et fêtes foraines. Votre goût pour le travail bien fait, votre sens du service public et votre disponibilité (travail possible également les WE et jours fériés, et/ou en horaires décalés) seront des atouts pour ce poste. Le permis B est exigé le permis C serait un plus. Vous pourrez être amené à changer d'affectations géographiques selon les nécessités de service.

Mission :

Sous l'autorité du responsable de secteur géographique (Secteur Centre de la ville de Châtellerault), vous assurez l'entretien et l'embellissement des espaces verts (75%) ainsi que le nettoyage des espaces publics (25%) . Pour cela, vous devrez :

- * Créer et entretenir les espaces verts,
- * Tondre les pelouses,
- * Entretien des végétaux et arroser les plantations récentes
- * Participer au fleurissement de la ville
- * Nettoyer manuellement et /ou mécaniquement le domaine public,
- * Vider les corbeilles à papiers,
- * Ramasser les feuilles et les papiers,
- * Nettoyer les marchés.

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS + participation employeur mutuelle et prévoyance. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail -

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 20 .3 0. 34

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

Lien de publication : <http://www.ville-chatellerault.fr/vie-municipale/recrutements>

Travailleurs handicapés :

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

Agent de production végétale

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - B.P. 619 86106CHATELLERAULT Cedex
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200900108069
Date de dépôt de l'offre :	08/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	10/10/2020
Service d'affectation :	Cadre de Vie

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - B.P. 619 86106 CHATELLERAULT Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Espaces verts
Métier(s) :	Jardinier ou jardinière

Descriptif de l'emploi :

LA VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION INFRASTRUCTURES ET SUPERSTRUCTURES Pour le service Cadre de Vie
AGENT DE PRODUCTION VÉGÉTALE (H/F) A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux)

Profil demandé :

Titulaire d'un diplôme en floriculture et/ou d'une expérience significative dans ce secteur d'activité, vous présentez un intérêt pour les espaces verts et l'embellissement de la Ville, ainsi qu'une motivation pour les travaux de fleuristerie. Particulièrement attentif(ve) à la sécurité, vous en connaissez les règles pour les produits, les personnes et le matériel liés à votre métier, ainsi que les gestes et

postures adéquats dans le domaine de la manutention. Disposant d'une bonne condition physique, notamment pour l'exercice d'activités en milieu extérieur, vous connaissez les contraintes liées à la production végétale.

Votre goût pour le travail bien fait, votre sens du service public et votre disponibilité (travail possible les week-end et/ou en horaires décalés) seront des atouts pour ce poste. Le permis B est exigé.

Mission :

Sous l'autorité du responsable conception paysagère et fleurissement et en lien avec la référente des serres municipales, vous assurez la production végétale pour la ville de Châtelleraut. Pour cela, vous devrez :

- * Réaliser des semis, des repiquages, des bouturages ;
- * Préparer les commandes de fleurs pour les secteurs géographiques ;
- * Suivre les cultures de fleurs coupées ;
- * Entretien l'extérieur et l'intérieur des serres municipales ;
- * Entretien les décors permanents (marie et services techniques).

Vous pourrez également participer dans une moindre mesure à des activités de fleuristerie et animations pédagogiques.

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) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS10619, 86106 CHATELLERAUT Cedex ou par mail

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 20 .3 0. 34

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

Lien de publication : <http://www.ville-chatelleraut.fr/vie-municipale/recrutements>

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.

Assistant d'élus 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 :	Rédacteur principal de 2ème classe
Référence :	O086200900108496
Date de dépôt de l'offre :	09/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	16/11/2020
Date limite de candidature :	08/11/2020
Service d'affectation :	Direction Générale

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) :	Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Assistant ou assistante de direction

Descriptif de l'emploi :

Avis de vacance d'un poste d'Assistant élus F/H - Cadre d'emploi des Rédacteurs - CAT B à temps complet Au Service Direction Générale du C.C.A.S de Poitiers POSTE A POURVOIR AU 16 NOVEMBRE 2020

Profil demandé :

Contraintes particulières liées aux activités de secrétariat de la Vice-Présidente :

- * Adaptation à la "pression" liée à une fonction de secrétaire d'élus
- * Adaptation à des horaires de travail qui peuvent être décalés (déjeuner, soir), grande disponibilité
- * Approbation de l'ensemble de l'organisation et de sa complexité

* Respect des délais

Compétences requises liées aux activités de secrétariat de la Vice-Présidence :

- * Discrétion professionnelle, confidentialité et capacité à établir des rapports de confiance
- * Autonomie et sens de l'initiative
- * Compétences affirmées en informatique (Pack Office)
- * Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale (orthographe, syntaxe, grammaire)
- * Constance dans le rapport avec les autres
- * Excellentes qualités relationnelles
- * Connaissances de GAA et CORIOLIS

Mission :

Placé(e) sous l'autorité de la Direction Générale, vos missions principales seront de :

1. Apporter une assistance administrative à la Vice-Présidence et aux élus rattachés au CCAS

* Assurer l'accueil téléphonique et physique

* Gestion de l'agenda et de la messagerie :

o Organiser et planifier les réunions, et les audiences de la Vice-présidence : respecter les délais en fonction des priorités et assurer la transmission des documents avant la réunion

o Veiller à la bonne coordination des agendas en liaison avec le cabinet du Maire, les instances Ville et GRAND POITIERS, la direction générale du CCAS et les directeurs de service

* Assistance administrative :

o Réaliser tous courriers, notes, compte-rendu et documents divers rédigés à la demande des élus

o Classement et Archivage

o Préparer les interventions et les missions extérieures des élus, organiser les déplacements nécessaires liés à leurs fonctions

o Organiser le circuit de signature des documents concernant les élus

2. Instruire et suivre les demandes de subventions versées par le biais des crédits des affaires sociales

* Gestion et suivi des subventions :

o Assurer la gestion de la ligne subvention en instruisant et en réalisant les engagements et pré-mandatements des subventions versées par la Ville sur les crédits des affaires sociales, en lien avec le service référent de la Ville.

o Analyser les demandes, préparer l'étude aidant à la décision,

o Rédiger des délibérations Ville puis préparer les commissions

3. Assurer la mission de référent de communication interne et externe au CCAS

* Etre l'interface entre les services communication de la ville et la direction du CCAS pour organiser les actions de communication, y compris dans les réseaux sociaux

* Organiser des points périodiques " communication " entre le service communication de la Ville et du CCAS.

* Coordonner la rédaction des articles et réaliser tout document nécessaire aux services du CCAS dans le cadre de la communication interne et externe

* Etre garant de l'image du CCAS à l'extérieur par tous moyens de communication notamment en travaillant en lien avec le webmaster sur l'amélioration de la page internet du CCAS

4. Apporter un soutien administratif à l'assistance administrative de la direction générale en assurant notamment son intérim pendant ses absences.

* Assurer le remplacement et une permanence au secrétariat de direction du CCAS en l'absence de l'agent titulaire

* Apporter un soutien administratif à l'assistante de direction en cas de besoin

5. Réalisation de veille :

* Sur les initiatives sociales dans le champ d'action du CCAS

* Sur les appels à projets et mécénats permettant le financement de projets

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 le service Emploi, Compétences et Organisations au 05 49 41 91 47. 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 8 novembre 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 (e) des relations publiques et communication

Synthèse de l'offre

Employeur :	COM. COM. DU CIVRAISIEN EN POITOU 10 avenue de la gare 86400Civray
Grade :	Attaché
Référence :	O086200900108745
Date de dépôt de l'offre :	08/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	19/10/2020
Date limite de candidature :	07/10/2020
Service d'affectation :	Administration générale

Lieu de travail :

Lieu de travail :	10 Avenue de la Gare 86400 Civray
-------------------	--------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Rédacteur
Famille de métier :	Communication > Stratégies de communication
Métier(s) :	Chargé ou chargée de communication

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Civraisien en Poitou recrute un (e) chargé (e) des relations publiques et de communication pour assurer la promotion de son territoire et de valoriser l'image de la collectivité auprès des communes et des acteurs du territoire. En lien avec le Président et la Directrice Générale des Services, l'agent élabore la stratégie de communication, cible les interlocuteurs à privilégier et conçoit les outils pour faire de la prospection d'informations.

Profil demandé :

Compétences techniques et savoir-faire :

* Connaissance des techniques de communication et la maîtrise des TIC,

- * Disposer de capacités d'analyse, de rédaction et de synthèse,
- * Avoir des connaissances administratives et juridiques des collectivités territoriales,
- * Être au fait de l'actualité territoriale,
- * Connaître le territoire, son découpage communal et intercommunal,
- * Conseiller et accompagner,
- * Relayer les dispositifs et faciliter leur mise en œuvre,
- * Être à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels de bureautique,
- * Connaissance de la réglementation appliquée à la communication,
- * Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,

Qualités relationnelles et comportementales :

- * Être dynamique,
- * Avoir de la créativité et le sens de l'innovation
- * Être accueillant (e),
- * Avoir le sens de l'organisation, d'adaptabilité et de flexibilité.
- * Savoir travailler en équipe et animer des collaborateurs
- * Avoir un sens du relationnel, de conviction et d'influence.
- * Être réactif et force de proposition,
- * Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- * Maîtriser les outils informatiques,
- * S'adapter aux divers interlocuteurs,
- * Disponibilité et rigoureux
- * Sens de l'écoute,
- * Savoir travailler en transversalité avec d'autres services,
- * Sens de la discrétion et de la confidentialité
- * Autonomie et rigueur,
- * Bon sens du contact.

Mission :

Coordonner l'ensemble des activités de relations publiques :

- Être en relation avec les élus des différentes communes du territoire en soutien sur des problématiques qu'elles peuvent rencontrer afin que les services communautaires puissent apporter un soutien technique, logistique, administratif...
- Avoir un rôle de soutien pour les élus afin de créer un lien entre les services communautaires et les autres institutions départementales, régionales et nationales
- Coordonner les différents services communautaires sur des projets communaux

Élaborer un plan de communication comprenant la stratégie, les objectifs, le budget :

- Mise en œuvre des campagnes de communication externes et relations publiques de presse,
- Développer des contacts étroits, en interne, avec les directions fonctionnelles de la collectivité et, en externe, avec la presse et autres,
- Rédiger les argumentaires à destination des journalistes pour valoriser le projet ou l'évènement
- Rédiger des articles et communiqués de presse, dossiers de presse à transmettre aux journalistes,
- Planifier et suivre la campagne de presse en lien avec la direction générale, pour des manifestations communautaires et participer à tous les événements marquants de la collectivité.
- Assurer une veille média sur les manifestations
- Effectuer une segmentation des publics cibles (institutionnels, consommateurs...) et définir le message à faire passer auprès de chacun d'eux (images, visuels, textes...),
- Représenter la collectivité et entretenir un réseau de correspondants de presse locales dans le domaine de la presse et des médias (radio, télévision, web),
- Négocier les encarts publicitaires en lien avec les directeurs de clientèle en agence (de communication, médias ou directement avec des régies),
- Gérer le budget alloué aux relations publiques et presse,
- Rédiger des supports de communication (magazine, rapport d'activité, newsletter interne et externe)
- Actualiser le site internet de la collectivité, afin de promouvoir le territoire et les actions menées,
- Rédiger des discours,

- Rédiger les Animer la revue de presse et le press-book de la collectivité.
- Suivre la performance et les retombées presse sur les actions communautaires
- Mener des enquêtes d'opinion sur des projets émergents à travers les services ou les acteurs du territoire et proposer des moyens de diffusion et de communication adaptés
- Être en soutien auprès des communes sur les rédactions de bulletins ou outils de communication communaux

Contact et informations complémentaires : Pour plus de renseignements, vous pouvez prendre contact avec le service des ressources humaines, au 05-49-87-94-91 ou par mail rh@civraisienpoitou.fr

Téléphone collectivité : 05 49 87 67 88

Adresse e-mail : rh@civraisienpoitou.fr

Lien de publication : CIVRAY

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) du développement touristique

Synthèse de l'offre

Employeur :	COM. COM. DU CIVRAISIEN EN POITOU 10 avenue de la gare 86400Civray
Grade :	Attaché
Référence :	O086200900108759
Date de dépôt de l'offre :	08/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	08/10/2020
Service d'affectation :	Développement et attractivité

Lieu de travail :

Lieu de travail :	10 Avenue de la Gare 86400 Civray
-------------------	--------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Rédacteur
Famille de métier :	Développement économique et emploi > Tourisme
Métier(s) :	Chargé ou chargée du développement touristique

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Civraisien en Poitou recrute un (e) chargé (e) de missions du développement touristique afin de mettre en œuvre une stratégie communautaire de développement touristique et de dynamisation de son territoire.

Profil demandé :

Compétences techniques et savoir-faire :

* Avoir connaissance de l'évolution du cadre réglementaire des politiques publiques en matière de développement touristique et territorial,

* Savoir définir des actions de promotion du territoire,

Agent d'entretien Résidence Autonomie

Synthèse de l'offre

Employeur :	F.L.P.A. DE CIVRAY Rés. des Coudrais - 2 rue Yvonne Buisson - BP 8 86400CIVRAY
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200900109112
Date de dépôt de l'offre :	09/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	09/11/2020
Date limite de candidature :	31/10/2020
Service d'affectation :	Social/ Médico-social

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Rés. des Coudrais - 2 rue Yvonne Buisson - BP 8 86400 CIVRAY
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier :	Architecture, bâtiment et logistique > Hygiène et propreté des locaux
Métier(s) :	Ouvrier ou ouvrière de maintenance des bâtiments Chargé ou chargée de propreté des locaux

Descriptif de l'emploi :

La Résidence Autonomie des Coudrais est un lieu de vie et de services où résident 55 seniors. La gestion de l'établissement est réalisée par la commune de Civray et l'équipe dédiée cherche à se renforcer. Les élus de la municipalité et la direction de l'établissement recrutent un agent d'entretien multi-tâche et à l'écoute des personnes âgées.

Profil demandé :
Agent multi-tâches ;

Sens du service auprès d'un public vulnérable ;
Capacité à travailler en autonomie ;
Capacité à travailler en équipe ;

Mission :

Le poste d'agent d'entretien au sein de la Résidence des Coudrais comporte différents types de missions :

- * Entretien et développement des espaces extérieurs
- * Plomberie
- * Electricité
- * Peinture, tapisserie et sols
- * Livraison de repas à domicile
- * Bricolage en tout genre
- * Gestion des commandes et des stocks de fourniture
- * Gestion de l'enlèvement des ordures et dépôt en déchetterie
- * Nettoyage régulier du véhicule

Pour connaître le détail des tâches, le candidat peut consulter la fiche de poste AGENT D'ENTRETIEN disponible par voie numérique ou papier.

Contraintes :

- Travail 1 week-end sur 2 (2h samedi/ 2h dimanche)
- Astreinte en cas d'urgence

Contact et informations complémentaires : Merci de joindre votre Curriculum Vitae et votre lettre de motivation à l'adresse bureauaidesociale.civray@wanadoo.fr ou par courrier au 2 rue Yvonne Buisson 86400 CIVRAY

Téléphone collectivité : 05.49.87.14.68

Adresse e-mail : bureauaidesociale.civray@wanadoo.fr

Travailleurs handicapés :

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

Agent de restauration en centre de loisirs

Synthèse de l'offre

Employeur :	COM. COM. DU CIVRAISIEN EN POITOU 10 avenue de la gare 86400Civray
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200900109190
Date de dépôt de l'offre :	09/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h50
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	19/10/2020
Date limite de candidature :	09/10/2020
Service d'affectation :	Enfance / jeunesse

Lieu de travail :

Lieu de travail :	10 Avenue de la Gare 86400 Civray
-------------------	--------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial
Famille de métier :	Restauration collective > Production et distribution en restauration collective
Métier(s) :	Agent de restauration

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Civraisien en Poitou recrute un agent de restauration collective et d'entretien pour son centre de loisirs, les missions principales sont les suivantes : * Réaliser des préparations culinaires simples en restauration collective dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaires (procédures HACCP) ; * Nettoyage et entretien du poste de travail, des locaux et des ustensiles ; * Achat des matières premières et conception des menus.

Profil demandé :

- * Savoir évaluer la qualité des produits de base ;
- * Savoir interpréter les fiches techniques et mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène ;

- * Connaître les règles d'hygiène et les procédures HACCP
- * Cuisiner et préparer les plats dans le respect des règles de l'art culinaire, en intégrant des produits de proximité ;
- * Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, texture, présentation, etc.) ;
- * Assurer la finition et la présentation des préparations culinaires ;
- * Proposer de nouvelles recettes ;
- * Appliquer les procédures en lien avec la démarche qualité ;
- * Évaluer l'état de propreté des surfaces et définir les travaux à réaliser ;
- * Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable ;
- * Apprécier un niveau de cuisson ;
- * Notions sur la qualité nutritionnelle ;
- * Techniques culinaires de base : cuissons rapides, assemblages, découpe
- * Procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire ;
- * Connaître les conditions de remise des repas au consommateur (liaison chaude, liaison froide, liaison directe) ;
- * Veiller au respect des allergies alimentaires ;
- * Manipuler des charges et/ou produits de diverse nature ;
- * Utiliser des outils tranchants (couteaux, hachoirs...);
- * Chiffrage/calcul de coût ;

Qualités relationnelles et comportementales :

- * Adapter son comportement, sa pratique professionnelle ;
- * Discerner les saveurs, les arômes ;
- * Capacité de travail en équipe ;
- * Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer au supérieur hiérarchique ;
- * Être rigoureux et méthodique ;

Conditions et contraintes d'exercice :

- * Temps de travail annualisé ;
- * Travail en équipe ;
- * Port de vêtements professionnels adaptés ;
- * Exposition au bruit ;
- * Manutention manuelle de charges ;
- * Station debout prolongée ;
- * Exposition à des températures élevées ;
- * Contact avec les denrées alimentaires ;
- * Utilisation de machines et d'outils tranchants ;
- * Manipulation de produits d'entretien ;
- * Discrétion professionnelle ;

Mission :

- * Approvisionner en denrées alimentaires, passer les commandes et gérer l'état des stocks ;
- * Maintenir le stock des produits d'entretien en transmettant les besoins au responsable de service ;
- * Élaborer les menus ;
- * Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets ;
- * Participer à la réalisation des cuissons rapides ;
- * Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire ;
- * Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité ;
- * Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable ;
- * Distribution et service des repas ;
- * Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires ;
- * Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire ;
- * Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène ;
- * Accompagner les convives pendant le temps du repas ;
- * Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas ;
- * Ranger et assurer l'entretien des plans de travail, des ustensiles, des murs et des sols de la cuisine et de la salle affectée à la restauration ;

- * Nettoyer les sanitaires de la salle de restauration ;
- * Trier et évacuer les déchets ;

Activités ponctuelles :

- * Déconditionnement, déboitage, désensachage des matières premières ;
- * Vérifier les bons de livraison ;
- * Contrôle de la conformité des produits ;
- * Contrôle et suivi de la propreté des locaux, de la qualité des produits ;
- * Entretien des locaux du centre de loisirs et d'autres espaces ;

Contact et informations complémentaires : Pour plus de renseignements, veuillez prendre contact au 05-49-87-67-88.
Mme Sandrine LE GUILLOU, responsable du service enfance/jeunesse à l'adresse mail suivante :
coordonnatricej@civraisienpoitou.fr ou auprès du service des ressources humaines à l'adresse mail : rh@civraisienpoitou.fr

Téléphone collectivité : 05 49 87 67 88

Adresse e-mail : rh@civraisienpoitou.fr

Lien de publication : CIVRAY

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.

Accueillant (e) Familial (e) Remplaçant (e)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COM. COM. DU CIVRAISIEN EN POITOU 10 avenue de la gare 86400Civray
Grade :	Agent social
Référence :	O086200900109227
Date de dépôt de l'offre :	09/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	0h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	02/11/2020
Date limite de candidature :	10/10/2020
Service d'affectation :	Maison d'Accueil Familial

Lieu de travail :

Lieu de travail :	8 Rue Saint Hilaire 86250 Surin
-------------------	------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent social
Famille de métier : âgées	Autonomie et aide à domicile > Accueil et accompagnement des personnes
Métier(s) :	Agent d'intervention sociale et familiale

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Civraisien en Poitou recrute d'un (e) Accueillant (e) Familial (e) Remplaçant (e) pour sa Maison d'Accueil Familiale située à Surin. Au sein d'une structure accueillant 3 personnes âgées, vous aurez pour mission d'assurer le remplacement de l'accueillante familiale principale. La durée de ce remplacement est de 7 jours par mois. La principale mission d'accueillant (e) familial (e) remplaçant (e) est d'accompagner les personnes âgées en perte d'autonomie dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante (toilette, préparation des repas, ménage, course, ...) et de développer les activités d'accompagnement (activité manuelles, promenade,...).

Profil demandé :

- Grande disponibilité,
 - Communiquer avec les personnes âgées,
 - Autonomie,
 - Réactivité
 - Sens du relationnel,
 - Etre à l'écoute,
 - Avoir des capacités d'adaptation,
 - Faire preuve de bon sens,
 - Dynamisme,
 - Respect,
 - Faire preuve d'organisation,
 - Patience,
 - Bon sens,
 - Bienveillance,
 - Bonne condition physique,
 - Respect l'intimité des personnes,
 - L'accueillant (e) est tenu au secret professionnel
 - Responsabilité constante et préoccupation quotidienne des personnes accueillies
- Pendant ce remplacement, vous être hébergé au sein de la maison d'accueil familiale.
Poste de remplacement de l'accueillante familiale principale, contrat de 107 jours travaillés par an.

Mission :

- Organiser la vie quotidienne des personnes âgées,
- Etre à l'écoute et répondre aux différents besoins,
- Assurer la sécurité et le bien être des personnes.
- Assurer l'hygiène et la propreté des locaux,
- Travailler en collaboration avec les professionnels de santé (kiné, médecin, infirmière,...),
- Entretien du linge des accueillis.
- Apporter un soutien moral aux personnes âgées,
- Assister les personnes âgées dans les actes de la vie quotidienne (aide à la toilette, ménage, préparation des repas, ...).
- Accepter et accompagner les professionnels de santé lors de visites (médecin, assistante sociale, ...).
- Concevoir, préparer et distribuer les repas équilibrés,
- Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue avec la personne âgée et son entourage,
- Réaliser des animations avec les accueillis afin de préserver l'autonomie

Contact et informations complémentaires : Pour plus de renseignements, veuillez prendre contact avec le service des ressources humaines au 05-49-87-94-91 ou par mail rh@civraisienpoitou.fr

Téléphone collectivité : 05 49 87 67 88

Adresse e-mail : rh@civraisienpoitou.fr

Lien de publication : CIVRAY

Travailleurs handicapés :

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

Agent de maintenance polyvalent

Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319 86008POITIERS cedex
Grade :	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Référence :	O086200900109246
Date de dépôt de l'offre :	09/09/2020
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 :	07/11/2020
Service d'affectation :	Collège Ferdinand Clovis Pin

Lieu de travail :

Lieu de travail :	DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319 86008 POITIERS cedex
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Famille de métier : d'état	Architecture, bâtiment et logistique > Maintenance des bâtiments tous corps
Métier(s) :	Ouvrier ou ouvrière de maintenance des bâtiments

Descriptif de l'emploi :

Le Département de la Vienne recrute un agent de maintenance polyvalent au sein du collège Ferdinand Clovis Pin, par voie statutaire, de concours, mutation, lauréat de concours, détachement ou accès réservé aux personnes disposant de la reconnaissance de travailleur handicapé sur le cadre d'emplois des adjoints techniques des établissements d'enseignement. Cadre d'emplois : Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (ATTEE) Métier : Sous la responsabilité du chef d'établissement et/ou par délégation, de l'adjoint gestionnaire, et conformément aux consignes du Département de la Vienne, l'agent polyvalent de maintenance des bâtiments assure l'entretien et la maintenance des installations et des matériels, en étroite collaboration avec le technicien bâtimentaire référent du Département. NIVEAU DE RESPONSABILITÉ - Garant de la mise en œuvre de la politique du

Département en matière d'entretien et de maintenance des bâtiments. - Interlocuteur technique prioritaire des services du Département dans l'établissement. - Responsabilités importantes en matière de respect des normes de sécurité.

Profil demandé :

- *Détecter les dysfonctionnements d'une installation, d'un équipement, d'une machine.
- *Diagnostiquer la nécessité d'une intervention spécialisée.
- *Prendre l'initiative d'une intervention préventive ou curative de premier niveau.
- *Sensibiliser les usagers au respect de la sécurité des biens et des personnes.
- *Anticiper et analyser une situation donnée, et suggérer des améliorations de fonctionnement.
- *Se tenir informé de la réglementation.
- *Respecter les plannings et les consignes de travail.
- *Utiliser les équipements nécessaires et s'assurer de leur bon fonctionnement.
- *Organiser son travail avec rigueur et méthode.
- *Signaler des besoins d'approvisionnement en produits et matériels.
- *Travailler en autonomie et en équipe.
- *Être réactif et polyvalent.
- *Avoir un positionnement adapté à l'environnement du collège et à son jeune public.
- *Avoir une capacité d'écoute et d'adaptation. Avoir le sens de la discrétion.
- *Savoir accueillir le public.
- *Savoir rendre compte.

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

- *Connaissances approfondies en électricité.
- *Connaissance des règles de sécurité incendie dans les Établissements Recevant du Public (ERP).
- *Maîtrise des techniques dans les différentes disciplines du bâtiment et de l'entretien des espaces verts.
- *Maîtrise du maniement des outils de base des travaux du bâtiment et de l'entretien des espaces verts.
- *Maîtrise de l'outil informatique : messagerie, internet, traitement de texte, tableaux excel, logiciels spécifiques.
- *Connaître et appliquer les gestes et postures appropriés aux activités de manutention.

Mission :

1ère mission :

- *Contrôler régulièrement l'état et le bon fonctionnement du bâti, de ses équipements et des installations (électricité, chauffage, plomberie, système de sécurité incendie, ventilation, serrurerie...). Rendre compte à l'autorité fonctionnelle.
- *Effectuer le suivi, en collaboration avec l'adjoint-gestionnaire, des vérifications réglementaires, de la mise à jour des contrats si nécessaire, et de la tenue du registre de sécurité.
- *Entretien et réparer (premier niveau) le matériel utilisé (tondeuse, taille-haie, auto-laveuse, monobrosse...) et s'assurer de l'approvisionnement en produits et matériaux.
- *Effectuer les travaux d'entretien courant (nettoyage, réglage) et la maintenance de premier niveau (dépannages, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation courante) en électricité/chauffage, câblages simples de prises informatiques (sous réserve de l'avis express des services du Département), plâtrerie/peinture, vitrerie, plomberie et menuiserie/serrurerie.
- *Initier les conditions d'installation des chantiers (avec ou sans intervenant extérieur) pour appliquer les règles et consignes de sécurité, notamment en électricité et périmètre de sécurisation.
- *Réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées.
- *Piloter le logiciel de gestion centralisée ou le cas échéant, assurer le suivi et la programmation du chauffage, de la ventilation et de l'électricité.
- *Effectuer le suivi des consommations énergétiques (relevés hebdomadaires).
- *Assurer le nettoyage et l'entretien des espaces et mobiliers extérieurs : cour de récréation, espaces gazonnés et/ou arborés, mobilier urbain...
- *Effectuer les plantations simples et le soin des végétaux (arrosage, désherbage, tonte...).
- *Gérer le stock d'outils, produits et matériaux.
- *Participer à la prévention et la valorisation des biodéchets (alimentaires et verts) de l'établissement : trier, peser et évacuer les déchets.

* Informer de manière systématique l'équipe de direction du collège et/ou le Département de la Vienne des problèmes ou difficultés rencontrés.

2ème mission :

* Contrôler l'état de propreté des locaux.

* Assurer le nettoyage et l'entretien courant des locaux et le rangement et l'entretien des matériels.

* Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits, en assurer la gestion du stock en ayant à l'esprit la maîtrise des produits utilisés, leur dilution, leur efficacité...

* Procéder à l'ouverture et à la fermeture des bâtiments.

* Informer de manière systématique l'équipe de direction du collège et/ou le Département de la Vienne des problèmes ou difficultés rencontrés.

ACTIVITÉS SECONDAIRES

* Participer aux activités de manutention des mobiliers et matériels.

* Concernant les activités d'accueil (conformément aux dispositions actées par le Comité d'Hygiène et Sécurité de la Collectivité en janvier 2020) :

◦Le Département de la Vienne ne recrute pas d' " agent d'accueil " dans les collèges publics. Toutefois, des activités d'accueil dans les collèges pourront être réservées aux agents techniques territoriaux ayant besoin d'aménagements de poste pour raisons de santé justifiées par le médecin de prévention de la collectivité.

◦ Cette affectation à des missions d'accueil, tout comme les activités exercées et horaires, devront obligatoirement être validés préalablement par le Département de la Vienne (Direction de l'Éducation et des Bâtiments et Direction des Ressources et des Relations Humaines).

◦ Les agents exerceront alors des missions liées à l'accueil du collège : accueil physique et téléphonique, travaux de reprographie, gestion du courrier, gestion des alarmes de sécurité... Ils ne pourront pas intervenir dans le champ des compétences réservé aux personnels de l'Éducation Nationale.

Contact et informations complémentaires : Fabienne GUILLOT : 05.49.55.66.22 • Temps de travail annualisé (39h, 40h ou 41h par semaine sur les périodes de temps scolaire). • Jours de permanences : 7h par jour (respectivement 27, 22 ou 17 jours pendant les vacances scolaires). • Amplitude de travail comprise entre 6h et 19h. SPÉCIFICITÉS DU POSTE • Port des Équipements de Protection Individuelle (EPI) dès que l'activité le nécessite (chaussures de sécurité, bouchons d'oreilles, protections électriques, protections espaces verts, travail en hauteur...). • Port d'une tenue adaptée pour la restauration et pour les activités d'entretien. • Manipulation de matériels et de produits pouvant présenter une dangerosité.

Téléphone collectivité : 05.49.55.66.00

Lien de publication : lavienne86.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 faisant les fonctions de secrétaire de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE MOUSSAC SUR VIENNE Hôtel de Ville - 2 Pl. de la Liberté 86150MOUSSAC SUR VIENNE
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	O086200900109842
Date de dépôt de l'offre :	10/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	08/11/2020
Service d'affectation :	Service administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - 2 Place de la Liberté 86150 MOUSSAC SUR VIENNE
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Rédacteur
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

> Emploi ouvert sur une qualification multigrade (Adjoint administratif principal 2ème classe, 1ère classe, Rédacteur ou Contractuel)
> Fonction : secrétaire de mairie - 35h00/semaine > Position dans l'organigramme * N+1 direct : le Maire * Encadrement : 2 agents > Travail en collaboration directe avec le secrétariat > Savoir Être ou qualités relationnelles et comportementales * Capacité d'analyse et de synthèse * Autonomie, rigueur et organisation * Sens de l'écoute, de l'observation et force de proposition * Esprit d'équipe, d'initiative et de décision * Discrétion et secret professionnel * Sens du service public > Contraintes d'exercice * Situations de contact avec le public * Travail important sur ordinateur * Déplacement sur le territoire * Horaires irréguliers avec amplitude

variable selon les obligations * Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets * Gestion simultanée de différents dossiers * Devoir de réserve et sens du service public * Garant de l'image du service public : attitude, comportement, tenue * Discrétion professionnelle et secret professionnel

Profil demandé :

Qualifications requises

- > Niveau scolaire : BAC
- Savoirs et savoir faire - Connaître et maîtriser
- > Les techniques de bureautique, de communication et d'information
- > Règles de mise en forme des décisions du conseil municipal
- > Règles d'élaboration d'un budget de la comptabilité publique
- > Gestion financière des fiches de paie
- > Les règles des marchés publics et des contrats
- > Le cadre réglementaire des actes d'état civil et de gestion du cimetière
- > Techniques de classement et d'archivage

Relations hiérarchiques

- > Le Maire et les adjoints

Liaisons fonctionnelles

- > Les élus et les collègues

Relations extérieures

- > Les habitants, les entreprises, les collectivités, les institutions et les associations

Mission :

Missions

- > Accueil et renseignements de la population
- > Elaboration des documents administratifs et budgétaires
- > Assistance et conseil aux Elus
- > Gestion des affaires générales
- > Gestion des salaires et indemnités du personnel communal et des élus
- > Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections
- > Suivi des activités au camping municipal (régisseur de recettes)
- > Recensement de la population

Tâches

- > Préparation des séances du Conseil municipal et rédaction du Compte rendu
- > Préparation et rédaction des documents administratifs, techniques, budgétaires et comptables
- > Gestion des bâtiments communaux, cimetière et urbanisme
- > Gestion du personnel : maladie, carrières...
- > Tenue à jour du fichier électoral
- > Organisation matérielle des élections et du recensement
- > Travail bureautique

Contact et informations complémentaires : Modalités de recrutement Merci de contacter Daniel BOURGOIN, maire (0549487558) ou Catherine HELIAS, secrétaire (0549487558) ou Jean-Louis MESMIN, Adjoint (0679736571)

Téléphone collectivité : 05.49.48.75.58

Adresse e-mail : contact@moussac-sur-vienne.fr

Lien de publication : Moussac sur vienne

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.

: Délégué(e) à la protection des données



Synthèse de l'offre

Employeur :	AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE Avenue René Cassin 86963 Futuroscope
EPA rattaché au Département de la Vienne	
Grade :	Attaché
Référence :	O086200900110693
Date de dépôt de l'offre :	11/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	15/11/2020
Date limite de candidature :	09/11/2020
Service d'affectation :	Délégué à la protection des données

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Avenue René Cassin 86963 Futuroscope
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Affaires juridiques > Prévention des risques juridiques et contentieux
Métier(s) :	Délégué ou déléguée à la protection des données

Descriptif de l'emploi :

En tant que délégué(e) à la protection des données, vous pilotez le service Délégué à la Protection des Données de l'AT86. Ce service composé de 2.5 personnes assure le suivi de la conformité au RGPD pour le compte de plus de 250 collectivités et établissements publics adhérents au service et de l'AT86, vous assurez les missions suivantes :

Profil demandé :

Bac+3 ou 4 ou équivalent - dans l'un des domaines : informatique, juridique, qualité.
Cadre d'emploi des attachés territoriaux ou rédacteurs territoriaux, titulaires ou contractuels

Vous avez une expérience dans le domaine de la protection des données. Doté d'une grande capacité d'adaptation et de réactivité, vous êtes ponctuel, très organisé, rigoureux et savez établir vos priorités avec une grande autonomie. Sachant prendre des initiatives tout en rendant compte de votre activité à votre responsable, vous savez travailler dans l'urgence et avez une bonne maîtrise du stress. Vous vous adaptez aux changements dans des délais contraints. Vous possédez de grandes qualités relationnelles notamment d'accueil et de diplomatie, vous avez le sens du travail en équipe, de la loyauté et de la discrétion professionnelle. Vous possédez des qualités rédactionnelles avérées.

Permis B indispensable.

Des connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales seraient appréciées

Mission :

Missions principales

- * Informer et conseiller les responsables de traitements ainsi que les agents ;
- * Contrôler le respect du règlement et du droit national en matière de protection des données ;
- * Conseiller les organismes publics adhérents au service DPD de l'AT86 sur la réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données et d'en vérifier l'exécution ;
- * Suivre les préconisations et coopérer avec la CNIL ;
- * Assurer une veille juridique et diffuser une information sur les obligations des collectivités en matière de protection des données personnelles.

Missions complémentaires

- * Participer à l'élaboration des procédures nécessaires à la bonne application du RGPD ;
- * Recenser les traitements de données à caractère personnel pour le compte des collectivités à l'aide du référent de la collectivité ;
- * Concevoir et assurer les différentes formations semestrielles/mensuelles des élus et des agents sur l'importance du RGPD ;
- * Créer des fiches pratiques et les publier sur le site internet ;
- * Communiquer via la rédaction d'articles et d'une lettre d'information périodique, sur le thème de la protection des données ;
- * Réaliser un suivi d'activité et respecter les échéances fixées ;
- * Concevoir des Tableaux de bord et indicateurs.

Contact et informations complémentaires : Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaires Contact : 05 49 00 60 00 raf@at86.fr Conditions d'exercice des fonctions inhérentes au poste : Lieu d'exercice des fonctions : Maison des communes Téléport 2 Avenue René Cassin BP 90230 FUTUROSCOPE Cedex 86963 Horaires de travail : Du Lundi au Jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 17h30 Le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 16h30 Travail en bureau partagé. Participation à des réunions pouvant sortir du cadre horaire Avantages : Titre-restaurant / RTT / CNAS / participation employeur mutuelle et prévoyance Candidatures : Adresser candidatures avec CV à M. le Président de l'Agence des Territoires de la Vienne, Avenue René Cassin - Téléport 2 - BP 90238 - 86963 Futuroscope cedex par mail à l'adresse suivante : raf@at86.fr

Téléphone collectivité : 05 49 00 60 00

Adresse e-mail : raf@at86.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 :	C.C.A.S. DE L'ISLE JOURDAIN Les grands chênes - 15 ave de Jussac les vhâteaux 86150L'isle jourdain
Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes / résidence-autonomie	
Grade :	Attaché
Référence :	O086200900113017
Date de dépôt de l'offre :	15/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	13/11/2020
Service d'affectation :	EHPAD / résidence-autonomie

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché principal Attaché hors classe Cadre de santé paramédical supérieur Psychologue de classe normale
Famille de métier :	Pilotage > Direction générale
Métier(s) :	Directeur ou directrice général de collectivité ou d'établissement public

Descriptif de l'emploi :
Directeur d'un EHPAD de 43 lits et d'une résidence-autonomie de 33 places. Sous l'autorité de conseil d'administration du CCAS vous assurez la direction des 2 établissements de l'EHPAD et de la résidence-autonomie.

Profil demandé :

Fonctionnaire ou contractuel. Titulaire du CAFDES, d'un master 2 ou d'un diplôme équivalent conforme au pré-requis d'un poste de direction du secteur médico-social.

Maîtrise des procédures d'autorisation, d'agrément et de tarification. Maîtrise du cadre comptable M22 et EPRD. Capacité à encadrer une équipe pluridisciplinaire et à animer des réunions. Autonomie, capacité à prendre des initiatives et à rendre compte. Dynamisme, disponibilité et sens du relationnel.

Mission :

- élaborer et négocier le CPOM et veiller à la mise en oeuvre des objectifs, des projets de vie et de soins dans le respect de la sécurité des résidents.
- maintenir l'équilibre financier des établissements et élaborer les rapports d'activité et budgétaire, suivi des coûts d'exploitation et du taux d'occupation
- mettre en oeuvre les évaluations internes et externes des établissements et veiller au respect des bonnes pratiques professionnelles,
- diriger une équipe pluri-disciplinaire
- garantir la qualité des relations avec les familles et animer le conseil de vie sociale,
- représenter l'institution auprès des institutions et partenaires extérieurs et développer les partenariats de la filière gériatrique
- participer aux réunions du CCAS et préparer les délibérations

Contact et informations complémentaires : Informations complémentaires: Mme Florence SALAUN Directrice Tél: 05.49.48.71.61 Candidature à transmettre à Mme Véronique WUYTS, Présidente du CCAS, mairie de l'Isle Jourdain, 4 avenue Jean Augry, 86 150 L'Isle Jourdain Mail: isle-jourdain.mairie@orange.fr

Téléphone collectivité : 05 49 48 71 61

Adresse e-mail : isle-jourdain.mairie@orange.fr

Travailleurs handicapés :

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

- Niveau CAP minimum
- Expérience exigée sur ce type de poste et les missions
- Rigueur et autonomie
- Connaissance des règles de sécurité et de l'utilisation des matériels

Candidature + CV à envoyer à Madame Rose-Marie BERTAUD, Maire, 1 avenue de Bordeaux, BP 70010 86370 VIVONNE ou par courriel à l'adresse dgs@vivonne.fr

Contact pour information complémentaire: Françoise VITOUX, Directrice Générale des Services au 05.49.43.41.05

Mission :

- Contrat de projet de 3 ans à compter du 1er décembre 2020 ;
- En renforçant sa démarche environnementale, la commune souhaite obtenir une 3ème fleur au label "villes et villages fleuris 2022".
- 35 heures hebdomadaires

Contact et informations complémentaires : Recrutement contractuel, contrat de projet de 3 ans Temps complet: 35 heures

Téléphone collectivité : 05 49 43 41 05

Adresse e-mail : dgs@vivonne.fr

Lien de publication : VIVONNE

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.

Sensibilisé à l'évolution des pratiques liées à la notion de développement durable.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

Connaissance des pratiques liées au domaine d'activité
Règles de sécurité,
Connaissance des procédures et services d'urgence,
Titulaire du permis B

QUALITÉS RELATIONNELLES :

Est capable de suivre des processus logiques et de respecter des consignes orales ou écrites,
Fait preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail,
Prend des initiatives dans le cadre de sa mission,
Travail soigneux, discret, ponctuel et dynamique,
Respecte le devoir de réserve,
Sens du service public.

Mission :

Missions principales :

- Inventaire du patrimoine arboré de la commune, mise en place puis suivi,
- Contrôle permanent du patrimoine arboré, quantitatif et qualitatif
- Recense, planifie les travaux à réaliser et les besoins en arbres et fournitures diverses,
- Surveille l'état sanitaire du patrimoine arboré,
- Conception et réalisation de projets neufs.

Missions secondaires :

Peut être amené à réaliser d'autres tâches en renfort afin de garantir un service public efficient et de qualité.

Contact et informations complémentaires :	Recrutement contractuel, contrat de projet de 3 ans Temps complet : 35 h00
Téléphone collectivité :	05 49 43 41 05
Adresse e-mail :	dgs@vivonne.fr
Lien de publication :	VIVONNE

Travailleurs handicapés :

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

Chef d'équipes décheteries

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Agent de maîtrise
Référence :	O086200900113510
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	19/10/2020
Service d'affectation :	Gestion des déchets

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Prévention et gestion des déchets
Métier(s) :	Coordonnateur ou coordonnatrice collecte

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION INFRASTRUCTURES SUPERSTRUCTURES Pour le service de Gestion des Déchets CHEF D'ÉQUIPES DÉCHETERIES (H/F) A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des agents de maîtrise)

Profil demandé :

Vous disposez d'une expérience significative en management d'équipes. Autonome, rigoureux et organisé, vous possédez une aisance rédactionnelle et une maîtrise de l'outil informatique. Disposant de qualités relationnelles reconnues, vous savez être à l'écoute ; Vous sens du service public est un atout pour ce poste. Le permis B est indispensable, le permis poids lourd serait un plus.

Mission :

Au sein du service gestion des déchets et sous l'autorité du responsable collecte en apports volontaires, vous assurez un suivi technique et administratif pour ce pôle. Vos activités seront les suivantes :

*** Manager l'équipe du secteur (9 agents) :**

- ◦ Contrôler et diffuser le planning de travailler,
- ◦ Animer les réunions d'équipes, évaluer les agents, accueillir et former les nouveaux arrivants,
- ◦ Recueillir et traiter les demandes des agents,
- ◦ Former et informer les agents des nouvelles consignes, accompagner les évolutions du service,
- ◦ Organiser et contrôler la réalisation des missions confiées aux agents.

*** Gérer les activités de collecte en apport volontaire :**

- * Organiser et contrôler les interventions des prestataires (de collecte et de traitement des déchets, de maintenance ou de réparation...),
- * Répondre par courriers ou lors de rencontre aux usagers (renseignements sur le fonctionnement des déchèteries, gestion des litiges...),
- * Participer aux études diverses, proposer des améliorations de fonctionnement,
- * Gérer les points d'apports volontaires (gestion du stock, programmer et suivre le nettoyage, les réparations, les études d'implantation...)
- * Planifier et suivre les opérations d'entretien et de réparation des véhicules et des déchèteries,
- * Participer à l'élaboration de cahier des charges, assurer la réception du matériel.

*** Participer à la gestion administrative du secteur :**

- * Demander et analyser des devis, établir des bons de commande,
- * Saisir des indicateurs, contrôler des factures, établir des bilans et des études diverses,
- * Participer à l'élaboration du budget apports volontaires,
- * Faire les demandes d'enlèvements pour les éco-organismes au moyen des plates formes internet,

* Assurer le remplacement du chef d'équipes PAV en son absence (missions identiques sur toutes les déchèteries et superviser l'équipe des chauffeurs)

Contact et informations complémentaires : Horaires de travail : 8h00- 12h00 et 13h30-17h30 du lundi au vendredi Poste à pourvoir au 1er décembre Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle et prévoyance 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 Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac -- CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail

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.

Chargé.e de recrutement

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Rédacteur
Référence :	O086200900113570
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	2
Poste à pourvoir le :	09/12/2020
Date limite de candidature :	16/10/2020
Service d'affectation :	Direction Emplois - Compétences

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur
Famille de métier : compétences	Gestion des ressources humaines > Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
Métier(s) :	Chargé ou chargée du recrutement

Descriptif de l'emploi :

Idéalement située à 1h15 de Paris, 55 minutes de Bordeaux et à 1h30 de l'océan, Grand Poitiers réputée pour sa grande qualité de vie, est la 4ème agglomération de Nouvelle Aquitaine. Grand Poitiers concentre des atouts d'attractivité majeurs au travers de son patrimoine roman, d'établissements culturels d'ampleur (Théâtre Auditorium de Poitiers, Scène Nationale, Espace Pierre Mendès France...) alliés à des équipements et des événements résolument tournés vers la modernité (Parc du Futuroscope, COBALT...). Avec ses 28 000 étudiants, son offre pour l'enseignement supérieur et la recherche qui en fait un pôle d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), Poitiers est classée parmi les meilleures villes étudiantes de France. Pour délivrer un service public de qualité et de proximité, Grand Poitiers compte un peu plus de 200 métiers. Le vôtre, demain ? <https://www.jouonslefutur-grandpoitiers.fr/> Grand Poitiers Communauté urbaine Direction Générale Ressources humaines Direction Emplois - Compétences

Centre d'Activités Recrutement Recrute Un·e Chargé·e de recrutement Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux A temps complet

Profil demandé :

Votre profil

- Diplôme de niveau Bac en lien avec les ressources humaines ou première expérience réussie sur un poste équivalent
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des métiers des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ainsi que des environnements de travail
- Savoir rédiger un profil, analyser une candidature, détecter les potentiels et conduire un entretien
- Savoir conseiller, argumenter et négocier
- Qualités organisationnelles et rédactionnelles
- Aisance relationnelle, qualités de réserve et de discrétion
- Etre à l'aise avec les différents outils bureautiques et de communication

Mission :

Au sein de la Direction Emplois-Compétences et sous l'autorité de la responsable du centre d'activités recrutement, vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la politique de recrutement pour la Ville de Poitiers et Grand Poitiers Communauté urbaine. Pour cela vos activités seront les suivantes :

Vos activités

Organisation et mise en œuvre du processus de recrutement :

- Définir précisément les compétences recherchées en lien avec les directions et rédiger / adapter le profil de poste
- Rédiger les annonces de recrutement en respectant la charte et en appliquant une terminologie claire et non discriminante
- Sélectionner en lien avec les directions, les supports adéquats / pertinents au regard du type de poste (annonces internet, réseaux sociaux, presse, réseaux professionnels, recherche active, etc)
- Assurer les obligations réglementaires liées à la procédure de recrutement (vacances légales, fiche navettes, etc)
- Participer à la constitution et à la mobilisation du vivier de candidatures (internes et externes)
- Développer l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne et en externe (salons, forums, journées connexion, etc) en lien avec la communication interne et externe.

Analyse des candidatures et des profils des candidats :

- Analyser les candidatures (entretiens téléphoniques si nécessaires) pour vérifier l'adéquation du profil avec le besoin, tant sur les aspects compétences que sur les conditions réglementaires (statut / non-discrimination) et de rémunération
- Actualiser / adapter les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc)
- Informer et conseiller les candidat·es et directeur·rices / encadrant·es sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale
- Rédiger et communiquer les comptes rendus des démarches de sélection des candidats
- Organiser et conduire les entretiens
- Informer les candidat·es des suites de la procédure de recrutement.

Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés

- Transmettre les informations administratives nécessaires pour organiser la prise de fonction et assurer un accueil individualisé
- Assurer le suivi du processus d'intégration / réaliser des bilans d'intégration
- Participer aux journées " connexions " organisées par la communication interne.

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter Mme Anaïs JULAN,

Responsable du centre d'activités recrutement, 05 49 52 38 12 / anais.julan@grandpoitiers.fr Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : anais.julan@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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.

Un·e Diététicien·ne – Responsable nutrition qualité

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE POITIERS Hôtel de Ville -15 Pl. du Maréchal Leclerc - CS 10 569 86021POITIERS Cedex
Grade :	Technicien paramédical de classe normale
Référence :	O086200900113614
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	21/10/2020
Date limite de candidature :	16/10/2020
Service d'affectation :	Direction Restauration collective

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville -15 Pl. du Maréchal Leclerc - CS 10 569 86021 POITIERS Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien paramédical de classe normale
Famille de métier :	Restauration collective > Production et distribution en restauration collective
Métier(s) :	Responsable de production culinaire

Descriptif de l'emploi :

Ville de Poitiers Direction Générale Education - Vie de la cité Direction Restauration collective Recherche Un·e Diététicien·ne - Responsable nutrition qualité Cadre d'emplois des Techniciens paramédicaux territoriaux A temps complet En votre qualité de Responsable nutrition qualité vous serez chargé·e de définir, faire évoluer et valider la politique nutritionnelle des Restaurants de la Collectivité en accord avec l'Elu du secteur. Vous assurerez l'organisation et le suivi des règles d'hygiène en restauration collective, ainsi que les animations nutritionnelles, dans le cadre du Programme Educatif du Territoire. Enfin, vous suivrez les dossiers de prise en charge des pathologies alimentaires.

Profil demandé :

- Etre titulaire du diplôme de diététicien·ne.

- Bonne connaissance des règles d'hygiène.
- Capacité à conduire des animations ou des formations auprès des adultes et des enfants.
- Aptitude à l'encadrement, à la communication.
- Dynamisme, créativité, rigueur.
- Maîtrise de l'outil informatique souhaitée - connaissance du logiciel Salamandre appréciée.

Mission :

Mise en place de la politique nutritionnelle :

- Elaborer les menus en fonction des plans alimentaires en respectant les recommandations, organiser la diffusion et les modifications, le cas échéant.
- Organiser et piloter les commissions de menus et valider les menus (pour les différents convives).
- Donner un avis technique sur le choix des produits et participer à l'élaboration des cahiers des charges pour les marchés publics.
- Suivre l'appréciation des repas et mettre en place l'analyse de la satisfaction des convives.
- Elaborer des outils de communication.

Règles d'Hygiène & Sécurité Alimentaires :

- Participer à la mise en place des procédures en matière d'hygiène et assurer le suivi des dossiers " Agréments ".
- Assurer le suivi des contrôles sanitaires, proposer des actions à mener si nécessaire.
- Préparer et animer les réunions techniques.
- Participer à la définition des besoins en formations spécifiques des agents et à l'organisation de ces formations en lien avec le service Formation et le CNFPT.
- Animer des ateliers ou réunions d'information en interne.

Animations Nutritionnelles :

- Proposer les animations sur le plan pédagogique en lien avec les enseignants.

Allergies Alimentaires :

- Instruire et mettre en place les Procédures d'Accueil pour les pathologies alimentaires.
- Veiller à informer les intervenants.
- Assurer la diffusion d'information en cas de modification des menus.
- Elaborer les menus de Pique-niques.
- Assurer le suivi des analyses microbiologiques et prendre les mesures correctives si nécessaire.
- Assurer la mise à jour des documents d'hygiène en fonction des nouvelles réglementations.
- Etablir un bilan d'activité dans chaque domaine d'intervention.
- Assurer les commandes de matériel divers pour le bon respect des règles d'hygiène.

Contraintes particulières liées aux activités :

- Pour les petits déjeuners : Prise du poste avant 8H00.
- Déplacements fréquents.
- Disponibilités (pour réunions et formations).

Contact et informations complémentaires :

Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Sylvestre NIVET - Directeur de la Restauration Collective, au 05 49 39 62 80 ou Mme JARASSIER, chargée de recrutement au 05 49 30 81 41 Notre offre vous intéresse ? 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 l'attention de Madame la Maire de la Ville de Poitiers par mail à : recrutement@poitiers.fr ou par courrier (Hôtel de Ville - 15 Place du Maréchal Leclerc - CS10569 - 86021 POITIERS CEDEX) - Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte.

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : recrutement@poitiers.fr

Lien de publication : http://www.poitiers.fr/c_74_196_Offres_d_emploi.html

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.

Community manager·euse

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Attaché
Référence :	0086200900113639
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	18/11/2020
Date limite de candidature :	16/10/2020
Service d'affectation :	Direction Communication

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Marécal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Communication > Techniques et outils de communication
Métier(s) :	Animateur ou animatrice de réseaux sociaux et de communautés numériques

Descriptif de l'emploi :

Idéalement située à 1h15 de Paris, 55 minutes de Bordeaux et à 1h30 de l'océan, Grand Poitiers réputée pour sa grande qualité de vie, est la 4ème agglomération de Nouvelle Aquitaine. Grand Poitiers concentre des atouts d'attractivité majeurs au travers de son patrimoine roman, d'établissements culturels d'ampleur (Théâtre Auditorium de Poitiers, Scène Nationale, Espace Pierre Mendès France...) alliés à des équipements et des événements résolument tournés vers la modernité (Parc du Futuroscope, COBALT...). Avec ses 28 000 étudiants, son offre pour l'enseignement supérieur et la recherche qui en fait un pôle d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), Poitiers est classée parmi les meilleures villes étudiantes de France. Pour délivrer un service public de qualité et de proximité, Grand Poitiers compte un peu plus de 200 métiers. Le vôtre, demain ? <https://www.jouonslefutur-grandpoitiers.fr/> Grand Poitiers Communauté urbaine Direction Générale des Services Direction Communication Recrute un·e Community manager·euse Cadre d'emplois des Attachés territoriaux A temps complet

Profil demandé :

Niveau Licence ou supérieur

- * Excellente maîtrise des outils de gestion des réseaux sociaux et d'e-réputation
- * L'expérience significative d'un poste similaire d'au moins 2 ans est souhaitable.
- * Maîtrise des codes et les usages des réseaux sociaux
- * Connaissance et pratique de l'écriture web, du multimédia
- * Bonne compréhension de l'action publique territoriale et de ses enjeux de communication
- * Intérêt pour les politiques publiques
- * Disponibilité
- * Curiosité, esprit d'initiative et capacité d'adaptation ;
- * Solide culture générale, style et orthographe irréprochables ;
- * Aptitude au travail transversal
- * Disponibilité
- * Capacités et aisances rédactionnelles.

Mission :

Relayer des événements, communiquer les dernières actualités de la collectivité locale et de l'administration publique, interpellier et sensibiliser les citoyens ou une communauté spécifique... Vous vous mobilisez, au quotidien pour publier des informations et répondre aux internautes. En tant que professionnel-le de la communication 2.0, vous veillez à la "bonne image" de la collectivité et à la valorisation de ses actions.

Vous serez chargé-e de l'animation éditoriale des réseaux sociaux et de la veille numérique de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers Communauté urbaine.

En tant que community manager-euse, ou animateur-riche de communautés web, vous êtes connecté-e en permanence. Votre objectif : répondre, le plus rapidement possible, à un commentaire posté par un internaute sur les sites de la collectivité. Si la demande est technique, vous devez rapidement être en mesure de rebondir pour trouver une réponse auprès d'un relais compétent.

Acteur-riche phare de ce nouveau canal de diffusion, vous pouvez aussi animer une communauté identifiée et en valoriser les contributeur-rices et prescripteur-rices. En tant que médiateur-riche entre les internautes membres de la communauté, vous relayez les contributions, avis, idées et suggestions des membres et jouez un rôle de modérateur-riche. Par votre action, vous renforcez les circuits d'informations traditionnels (magazine, communiqué de presse, vidéo, site internet). Au sein de la direction de la communication vous assurez votre mission en étroite collaboration avec la direction de cabinet et les attaché-es de presse.

Vos activités

- * Diffuser des informations d'actualités et pratiques, relayer les événements organisés par les services de la collectivité et les partenaires, informer de situations exceptionnelles pouvant impacter le quotidien des habitant-es (circulation, météo, etc.), promouvoir et gérer des actions de notoriété de la collectivité ;
- * Assurer la contribution, la modération et la veille des comptes sociaux de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers Communauté urbaine ;
- * Coordonner les contenus des comptes sociaux spécifiques de la collectivité ;
- * Mettre en place de nouveaux comptes sociaux pour suivre les usages de consommation d'informations et en assurer la contribution ;
- * Organiser la veille systématique d'e-réputation ses reportings quotidiens auprès de sa hiérarchie et proposer des actions d'amélioration ;
- * Suivre les tendances du web social pour être force de proposition et participer activement à la stratégie de communication digitale de la collectivité ;
- * Veiller au respect de la charte de modération.

Vos activités annexes :

- * Créer des contenus web dédiés aux réseaux sociaux (infographies, vidéos...);
- * Accompagner les référent-es Internet et réseaux sociaux de la collectivité.

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et

le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter Mme Anaïs JULAN, Responsable du centre d'activités recrutement. 05 49 52 38 12 / anaïs.julan@grandpoitiers.fr Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité :	05.49.52.35.35
Adresse e-mail :	anaïs.julan@grandpoitiers.fr
Lien de publication :	Grandpoitiers.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.

Un·e Technicien·ne en Assainissement non collectif

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	O086200900113698
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	06/11/2020
Date limite de candidature :	16/10/2020
Service d'affectation :	Direction Eau - Assainissement

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Marécal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien
Famille de métier :	Voirie et infrastructures > Eau et assainissement
Métier(s) :	Agent chargé de contrôle en assainissement collectif et non collectif

Descriptif de l'emploi :

Idéalement située à 1h15 de Paris, 55 minutes de Bordeaux et à 1h30 de l'océan, Grand Poitiers réputée pour sa grande qualité de vie, est la 4ème agglomération de Nouvelle Aquitaine. Grand Poitiers concentre des atouts d'attractivité majeurs au travers de son patrimoine roman, d'établissements culturels d'ampleur (Théâtre Auditorium de Poitiers, Scène Nationale, Espace Pierre Mendès France...) alliés à des équipements et des événements résolument tournés vers la modernité (Parc du Futuroscope, COBALT...). Avec ses 28 000 étudiants, son offre pour l'enseignement supérieur et la recherche qui en fait un pôle d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), Poitiers est classée parmi les meilleures villes étudiantes de France. Pour délivrer un service public de qualité et de proximité, Grand Poitiers compte un peu plus de 200 métiers. Le vôtre, demain ? <https://www.jouonslefutur-grandpoitiers.fr/> Grand Poitiers Communauté Urbaine Direction Générale Transition énergétique Direction Eau - Assainissement

Centre d'Activités : Traitement des Eaux Usées et Qualité des Rejets Recrute Un*e Technicien*ne en Assainissement non collectif
Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux

Profil demandé :

- Connaître les techniques et réglementation dans le domaine de l'assainissement non collectif et les pouvoirs de police du Maire
- Avoir des connaissances en urbanisme
- Savoir utiliser un matériel spécifique de l'activité
- Maîtriser l'informatique (outil SIG, tableurs Excel)
- Aptitude à travailler en équipe, sens des responsabilités, disponibilité
- Autonomie, esprit d'initiative et de décision
- Soin dans la réalisation des tâches
- Respect des consignes de fonctionnement et de sécurité
- Bonne capacité d'observation
- Aptitude à rendre compte oralement et par écrit
- Capacité à travailler en milieu insalubre
- Avoir le sens du service public

Diplômes

- Titulaire d'un BTS/DUT ou diplômes équivalents dans les spécialités métiers de l'eau, assainissement
- Permis B
- Vaccination leptospirose obligatoire (ou à prévoir)

Mission :

L'agent*e participera au fonctionnement du centre d'activités Traitement des Eaux Usées et Qualité des Rejets et sera intégré*e à l'équipe Qualité des rejets responsable des contrôles assainissement non collectif et collectif chez les particuliers et professionnels

Missions :

- Instruire les certificats d'urbanisme (CU) et dossiers ANC pour les installations neuves ou réhabilitées (PC)
- Contrôler sur le terrain la mise en œuvre des installations neuves ou réhabilitées
- Conseiller les entreprises, usagers et communes sur l'ANC
- Réaliser les contrôles ANC dans le cadre de transactions immobilières
- Organiser et réaliser les contrôles périodiques
- Effectuer un suivi des contrôles périodiques
- Saisir dans le logiciel de suivi les contrôles effectués
- Rédiger les comptes rendus de visite
- Aider au suivi technique et financier du SPANC
- Assurer une veille réglementaire du SPANC
- Assister techniquement et conseiller les établissements dans le cadre des autorisations de déversement (rejets professionnels)
- Rechercher la conformité des rejets des établissements (rejets professionnelles)
- Aider ponctuellement aux enquêtes de rejets particuliers

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Si vous souhaitez des renseignements complémentaires sur ce profil de poste, n'hésitez pas à contacter Sophie CORMERY (Responsable de l'équipe Qualité des Rejets) 05 49 30 39 46 ou Mme Florence JARASSIER, chargée de recrutement au 05 49 30 81 41 Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité :

05.49.52.35.35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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.

Un·e Maître-Nageur·euse – Sauveteur·euse

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Educateur territorial des APS
Référence :	O086200900113728
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	3
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	16/10/2020
Service d'affectation :	Direction Equipement Sportifs

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Marécal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Educateur territorial des APS
Famille de métier :	Sport > Enseignement des pratiques sportives
Métier(s) :	Animateur-éducateur ou animatrice-éducatrice sportif

Descriptif de l'emploi :

Idéalement située à 1h15 de Paris, 55 minutes de Bordeaux et à 1h30 de l'océan, Grand Poitiers réputée pour sa grande qualité de vie, est la 4ème agglomération de Nouvelle Aquitaine. Grand Poitiers concentre des atouts d'attractivité majeurs au travers de son patrimoine roman, d'établissements culturels d'ampleur (Théâtre Auditorium de Poitiers, Scène Nationale, Espace Pierre Mendès France...) alliés à des équipements et des événements résolument tournés vers la modernité (Parc du Futuroscope, COBALT...). Avec ses 28 000 étudiants, son offre pour l'enseignement supérieur et la recherche qui en fait un pôle d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), Poitiers est classée parmi les meilleures villes étudiantes de France. Pour délivrer un service public de qualité et de proximité, Grand Poitiers compte un peu plus de 200 métiers. Le vôtre, demain ? Grand Poitiers Direction Générale Jeunesse - Vie Sportive Direction Equipement Sportifs Recherche Un·e Maître-Nageur·euse - Sauveteur·euse Cadre d'emplois des ETAPS A temps complet

Profil demandé :

Compétences :

- * posséder de réelles aptitudes à l'encadrement et à l'animation des activités aquatiques
- * faire preuve d'autonomie, d'esprit d'initiative, de capacité de prise de décision
- * connaître la réglementation liée aux APS en générale
- * connaître la réglementation des ERP et notamment celle des établissements aquatiques
- * connaître la réglementation du travail et le règlement de la collectivité sur le temps de travail.
- * faire preuve d'implication et de motivation pour la continuité du service public
- * travailler dans le respect de la hiérarchie
- * maîtriser l'outil informatique
- * savoir anticiper et déterminer les priorités
- * connaître les règles et procédures d'urgence
- * être force de proposition pour améliorer et développer les activités
- * savoir s'exprimer clairement tant à l'oral qu'à l'écrit.

Liaisons Fonctionnelles :

- * en interne : chef*fe de bassins, responsable du Centre d'activités, Directeur*trice adjoint*e et Directeur*trice Equipements sportifs
- * en externe : Professeur*es des écoles et d'EPS, Fournisseurs, les autres Directions de la DGA JVS et éventuellement des autres DGA de la collectivité.

 Diplômes ou niveau d'études requis :

- * MNS, BEESAN, BPJEPS AAN, DEUST STAPS AAN, License AGO AAN.
- * Titulaire du PSE1 exigé et le PSE 2 serait un plus.

Spécificités liées au poste :

- * Horaires de travail correspondants aux horaires d'ouverture des piscines de la Direction Equipements sportifs de Grand Poitiers : Travail par roulement le WE et en soirée suivant la planification annuelle. Disponibilités supplémentaires en soirée et parfois le WE.
- * L'agent*e pourra être amené*e à être affecté*e sur un autre centre d'activités
L'agent*e pourra être amené*e à intervenir sur d'autres sites sportifs dans le cadre de l'organisation globale des activités établies annuellement et en cas de nécessité de service.
- * Visite médicale préalable à la prise de fonction intégrant un examen des voies respiratoires.
- * Permis de conduire : B

Mission :

Mission principale :

- * enseigner et encadrer les groupes dans le cadre des actions éducatives et des animations sportives (usagers, scolaires.....)
- * surveiller les installations et veiller à la sécurité des utilisateurs et du public dans le respect du POSS
- * assurer la bonne tenue des établissements dans le respect des règlements intérieurs et des consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur
- * mettre en place, organiser et participer aux animations événementielles en concertation avec le responsable du centre d'activités et le chef de bassin ainsi que les services de la Collectivité.

Missions secondaires :

- * accueillir le public et gérer les conflits
- * assurer le suivi et la mise en place de dossiers thématiques (matériel de secours, activités, animations...)
- * rendre compte par écrit du suivi des dossiers
- * assurer le relai du chef de bassin sur la planification journalière

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Monsieur Hervé COUTAND - responsable de la piscine de la Ganterie au 06 86 76 07 66 ou par mail herve.coutand@grandpoitiers.fr ou Madame Florence JARASSIER au 05 49 30 81 41. Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 52 .3 5. 35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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.

Moniteur-trice d'équitation

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Educateur territorial des APS
Référence :	0086200900113822
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	2
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	16/10/2020
Service d'affectation :	Direction Jeunesse - Animation

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Educateur territorial des APS
Famille de métier :	Sport > Enseignement des pratiques sportives
Métier(s) :	Animateur-éducateur ou animatrice-éducatrice sportif

Descriptif de l'emploi :

Grand Poitiers Communauté urbaine Direction Générale Jeunesse - Vie sportive Direction Jeunesse - Animation Recrute Moniteur*trice d'équitation Cadre d'emplois des ETAPS A temps complet Le Centre équestre de la communauté urbaine comptera environ 650 licenciés en septembre 2020. Il prépare aux galops 1 à 7 mention équitation et aux examens fédéraux " poneys ". Il prépare et accompagne des cavaliers en compétition. Il accueille des groupes " scolaires " dans le cadre d'un partenariat avec l'Education Nationale Le Centre équestre développe un projet dynamique qui l'a conduit à : - améliorer les conditions de vie et d'éducation de ses chevaux et poneys pour prévenir les risques, - moderniser ses surfaces de travail, - s'engager dans l'accueil de personnes en situation de handicap.

Profil demandé :

- * pratiques ouvertes à une équitation respectueuse de l'animal
- * pratiques pédagogiques dynamiques et variées
- * sens de l'organisation et des responsabilités
- * aptitude aux relations humaines et au travail en équipe
- * disponibilité, dynamisme et engagement

Qualifications professionnelles :

- * Toute personne titulaire d'un Brevet d'Etat 1er degré ou d'un BPJEPS en équitation (ou TE)
- * Etre en possession du permis Poids Lourds (C) serait un plus.
- * Détenir le BFEE1 d'équitation éthologique ou un BFEH serait un plus.
- * le BAFA et une expérience en animation seraient aussi un plus.

Mission :

Le poste est organisé autour de deux pôles fonctionnels :

- une fonction d'éducation des chevaux,
- une fonction d'enseignement de l'équitation.

Selon les besoins, le planning du moniteur*trice recruté*e peut s'organiser librement entre ces deux fonctions.

Dans le cadre du pôle " Cheval " (soins et éducation du cheval) :

- préparer les chevaux ou les poneys pour leurs différentes utilisations pédagogiques

Dans le cadre du pôle " Cavalier*ères " (enseignement de l'équitation)

Le/La candidat*e pourra intervenir tant auprès des jeunes cavalier*ères à poney qu'auprès des plus grands sur chevaux.

- Accueillir les cavalier*ères et leurs parents,
- Préparer ses séquences pédagogiques en coordination avec ses collègues,
- Préparer la liste des poneys ou des chevaux utilisés dans ses reprises,
- Superviser la préparation des poneys par les cavalier*ères,
- Vérifier les harnachements et la conformité de l'équipement du cavalier*ère aux règles de sécurité,
- Mettre en place les différents matériels éducatifs nécessaires aux activités prévues en reprise,
- Animer ses cours et ses reprises en veillant à la sécurité des cavalier*ères et des poneys ou des chevaux,
- Evaluer les progrès de ses élèves au cours de l'année et lors des épreuves de passage des examens fédéraux.

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + C.A.S.C (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Si vous souhaitez des renseignements complémentaires sur ce profil de poste, n'hésitez pas à contacter Emilie FRANCOIS, Chargée de mission au Centre équestre de Poitiers au 05 49 30 23 31 ou Mme Florence JARASSIER, chargée de recrutement au 05 49 30 81 41. Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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(e) de missions expérimenté(e) en études et suivis opérationnels



Synthèse de l'offre

Employeur :	AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE Avenue rené cassin 86963Futuroscope
EPA rattaché au Département de la Vienne	
Grade :	Ingénieur
Référence :	O086200900114009
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Contrat de projet
Durée de la mission :	36 mois
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	14/11/2020
Service d'affectation :	Architecture

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Avenue rené cassin 86963 Futuroscope
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Ingénieur
Famille de métier : réhabilitation	Architecture, bâtiment et logistique > Architecture, construction,
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'opération de construction Assistant ou assistante de suivi de travaux bâtiment

Descriptif de l'emploi :

Architecte HMO et/ou Ingénieur territorial - Chargé(e) de missions expérimenté(e) en études et suivis opérationnels d'équipements publics de la fonction publique territoriale L'Agence des Territoires est un établissement public administratif départemental qui assure des missions d'ingénierie, en tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage, pour le compte de communes et EPCI adhérents. Celle-ci

intervient notamment dans le domaine du bâtiment sur plusieurs champs d'interventions (étude de faisabilité, organisation de consultation de maîtrise d'œuvre, suivi administratif - technique et financier d'une opération, suivi opérationnel jusqu'à la fin de Garantie de Parfait Achèvement, ...)

Profil demandé :

Vos connaissances :

 De la pratique du projet architectural et/ou urbain
 Des différents intervenants à l'acte de construire
 Des procédures liées à l'application des marchés publics et de l'évolution des textes réglementaires correspondants
 Administratives des marchés publics en général
 Réglementaires et techniques relatives aux ERP, à la technique de la construction, à l'économie du projet (chiffrage, coût global, ...) et au pilotage de projets

Vos maîtrises :

 Des procédures formalisées et de la mise en place de concours de maîtrise d'œuvre
 Du pilotage de programmes : contrôler les rendus de maîtrise d'œuvre, faire appliquer les règles de conception des ouvrages, appliquer le code de l'urbanisme et de la construction, intégrer les notions de durabilité de la construction
 De l'ingénierie technique du projet : contrôler l'application des normes (techniques de construction, sécurité, accessibilité, ...), contrôler les coûts, la qualité et les délais, préparer la phase de mise en service du projet
 Des outils bureautiques (Word, traitement de texte, Excel/tableur, ...)
 Des outils CAO/PAO, Adobe dont InDesign et Photoshop

Vos qualités :

 Rédactionnelle (courrier, convocation, compte-rendu, ...), de synthèse, de mise en forme et relationnelle
 Pour réaliser et suivre des multitâches
 Sens de la concertation et de la communication
 Grande autonomie, grande Polyvalence, rigueur et prise d'initiative
 Sens des relations humaines et du travail en équipe
 Faculté d'adaptation, d'écoute et de flexibilité

Mission :

Au sein d'une équipe de 6 personnes encadrées par le responsable du pôle Architecture Bâtiment, le titulaire du poste a en charge les missions suivantes :

 Assurer une grande polyvalence sur les différentes missions confiées et sur différentes échelles de projets

 Rencontrer les élus, et retranscrire leurs attentes concernant les projets d'architecture et de bâtis : analyse des besoins, définition technique, réglementaire et fonctionnelle des projets

 Réaliser directement pour le compte des collectivités du département des missions de conseils, d'études préalables, de programmation et de suivi opérationnel des projets en cours

 Assurer le suivi de ces missions de conseils et des études auprès des collectivités et au sein de l'AT86

 Prendre part aux missions pluridisciplinaires (conseils, études, stratégies territoriales, ...)

 Organiser des consultations de maîtrise d'œuvre sous forme de Marchés à Procédures Adaptés, et de marchés formalisés

 Mener des missions d'Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la phase de conduite d'opération auprès des collectivités (consultation des différents prestataires, élaboration des marchés, suivi des marchés, suivi

des travaux, suivi de la GPA...)

 Animer des comités de pilotages

Tâches principales :

 Définir, rédiger et proposer des missions sous forme de " convention " ou " lettre d'engagement " auprès des collectivités avec aval du responsable de pôle

 Mise en place d'outils d'aide à la décision en :

o Réalisant des études préalables : études de faisabilité, études d'opportunités, études pluriannuelles, ...)

o Animant et synthétisant les phases de concertation

o Produisant des documents techniques, financiers et graphiques synthétiques accessibles aux élus

o Concevant et présentant les études auprès des élus et des utilisateurs (réunions publiques, conseil municipal, ...)

o Elaborant un préprogramme : document de synthèse

 Assurer le suivi et la gestion d'opérations sur les missions de :

o AMO sur le plan administratif, financier et technique

o Suivi et d'accompagnement en phase consultation, réalisation, et GPA des projets

o Suivi et de contrôle des aspects financiers tout au long des opérations engagées

o Rédaction de compte-rendu et de courriers liés au suivi opérationnel et juridique

o Rédaction de la note de présentation au préalable du lancement de la procédure

o Maintien et de suivi des relations opérationnelles avec le maître d'ouvrage

o Organisation et d'animation de commissions informelles

 Garantir le bon déroulé des procédures en cours

 Contribuer au dialogue interne transversal entre les différents pôles : urbanisme, aménagement, paysage, ...

 Informer le responsable et rendre compte de l'avancement des tâches et des difficultés rencontrées

Contact et informations complémentaires : Lieu d'exercice des fonctions : Maison des communes Téléport 2 Avenue René Cassin BP 90230 FUTUROSCOPE Cedex 86963 Horaires de travail : Du Lundi au Jeudi de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h30 Le vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 16h30 Moyens mis à disposition :  Poste informatique avec Pack Office  CAO/PAO  Poste téléphonique Niveau de diplôme requis : Bac +5 Conditions d'exercice des fonctions inhérentes au poste :  Travail en bureau  Déplacements fréquents à l'échelle du département de la Vienne  Participation à des réunions pouvant sortir du cadre horaire  Respect des obligations de discrétion et de confidentialité  Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres Relations fonctionnelles : AT86 Fiche de poste MàJ septembre 2020 Page :3/4  Travail en open-space et en équipe  Travail avec les élus et les agents des collectivités  Relations fréquentes avec les entreprises, les gestionnaires de réseaux, les institutions et les usagers  Relations permanentes avec le maître d'ouvrage, rôle d'interface entre maître d'ouvrage et intervenants externes  Relations avec les autres services internes : urbanisme, aménagement, foncier, juridique, etc...

Téléphone collectivité : 05 49 00 60 00

Adresse e-mail : raf@at86.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-riche de projet de la communication externe

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Attaché
Référence :	O086200900114151
Date de dépôt de l'offre :	17/09/2020
Type d'emploi :	Contrat de projet
Durée de la mission :	72 mois
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	17/10/2020
Service d'affectation :	Direction communication

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Communication > Stratégies de communication
Métier(s) :	Directeur ou directrice de la communication

Descriptif de l'emploi :

GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE RECHERCHE UN-E DIRECTEUR.RICHE DE PROJET DE LA COMMUNICATION EXTERNE CONTRAT DE PROJET DE 6 ANS (Art.3 Loi 84-53) A TEMPS COMPLET La Ville de Poitiers et Grand Poitiers Communauté Urbaine souhaitent impulser une dynamique innovante en matière de communication externe afin d'assurer la promotion de leur image et de leurs réalisations auprès des différents publics dans le respect de leurs valeurs. En votre qualité de directeur.riche de projet de la communication externe vous définissez et déclinez les grandes lignes stratégiques de la communication de la collectivité, en vous appuyant sur une équipe pluridisciplinaire. Vous en supervisez la coordination et l'évaluation, en cohérence

avec la stratégie globale de la collectivité. Vous promouvez l'image de la collectivité par des actions de communication innovantes, pertinentes et adaptées aux attentes de chaque public.

Profil demandé :

VOTRE SAVOIR-FAIRE ET VOS COMPETENCES :

- * Identifier les enjeux et les besoins de communication
- * Analyser l'image de la collectivité auprès des différents publics et proposer une stratégie de communication innovante et en cohérence avec les valeurs de la ville et de la communauté urbaine
- * Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication
- * Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics
- * Élaborer et développer une stratégie de communication afin d'accompagner les choix de l'exécutif de la collectivité
- * Valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité, afin de les diffuser sur différents supports
- * Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement
- * Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, etc.)
- * Organiser et animer des conférences de rédaction
- * Concevoir et organiser des événements
- * Mettre en cohérence les différentes démarches participatives et de concertation sur le territoire
- * Organiser et gérer la communication en situation d'urgence, communication de crise
- * Rédiger des communiqués
- * Capacités de synthèse et de rédaction
- * Maîtrise des techniques de communication
- * Très bonne maîtrise des outils informatiques

VOTRE PROFIL

- * Créativité
- * Réactivité
- * Innovation
- * Capacités managériales
- * Grandes aptitudes relationnelles (écouter, comprendre, valoriser, diffuser).
- * Curiosité et ouverture d'esprit
- * Bonne gestion des situations complexes
- * Disponibilité
- * Sensibilité à l'écologie et très bonne compréhension des enjeux de la transition écologique et du changement climatique
- * Intérêt pour les approches participatives et la concertation.

Mission :

DANS UN ESPRIT INNOVANT, VOS MISSIONS PRINCIPALES SONT LES SUIVANTES :

- * Définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication
- * Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux politiques publiques
- * Coordination des relations avec la presse et les médias
- * Coordination des démarches participatives et de la démocratie de proximité
- * Rédaction en chef

Contact et informations complémentaires : Poste basé à Poitiers Poste de catégorie A (rémunération par référence à la filière administrative) Les candidatures doivent être adressées à isabelle.jadaud@grandpoitiers.fr comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae et tout élément permettant de présenter vos expériences en matière de communication (ex : book...).

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : isabelle.jadaud@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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.

Un·e Automaticien·ne

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Agent de maîtrise
Référence :	0086200900114337
Date de dépôt de l'offre :	17/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	27/01/2021
Date limite de candidature :	17/10/2020
Service d'affectation :	Direction Voirie

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Marécal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent de maîtrise
Famille de métier :	Voirie et infrastructures > Entretien et exploitation en voirie et réseaux divers
Métier(s) :	Chef ou cheffe d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers

Descriptif de l'emploi :

Placé·e sous l'autorité du chef d'équipe signalisation tricolore vous serez chargé·e de participer aux travaux d'exploitation et de maintenance des équipements de circulation. A ce titre, vous devrez :

Profil demandé :

- * Bonnes connaissances en électrotechnique et informatique,
- * Autonomie, esprit d'équipe, capacité de prise de décision sur des difficultés rencontrées sur le terrain
- * Connaissance sur les automatismes,
- * Maîtriser le langage des systèmes afin de pouvoir communiquer avec les collaborateurs, techniciens SAV des fournisseurs.
- * Disponible, dynamique et sens du service public.

Vos qualités professionnelles :

- * Etre titulaire d'un diplôme de niveau V minimum dans le domaine électrique ou électrotechnique et posséder une réelle expérience.
- * Permis de conduire : B
- * Autorisation de conduite : nacelle souhaitée ou formation à réaliser
- * Habilitations électriques : HOV (domaine de tension HTA, BR B2V (domaine de tension BTA), BC (chargé de consignation)
- * Suivre la formation sur la signalisation temporaire

Contraintes particulières

- * Astreintes 24h/24 pour les équipements carrefours à feux et bornes escamotables
- * Horaires du lundi au vendredi 8h00 - 12h15 13h30 - 17h00
- * Lieu d'affectation : Centre Technique Communautaire

Mission :

- Assurer la maintenance du parc de bornes escamotables, signalisation tricolore, bornes arrêt minute dynamique, comptages...
- Implanter les équipements physiquement sur le terrain.
- Participer aux travaux demandant technicité et réflexion.
- Suivre les procédures d'hygiène et de sécurité
- Programmation des automates
- Travailler sur route circulée.

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter M. Jean Jacques SAILLET, Responsable d'équipe signalisation tricolore au (06 79 90 35 26) ou la Direction Emplois Compétences au 05 49 30 81 41. Notre offre vous intéresse ? 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 l'attention de Madame la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine par mail à : recrutement@grandpoitiers.fr ou par courrier (Hôtel de Ville - 15 Place du Maréchal Leclerc - CS10569 - 86021 POITIERS CEDEX) - Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte.

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.fr

Travailleurs handicapés :

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

Une Conseillère Info Energie

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	O086200900114394
Date de dépôt de l'offre :	17/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	15/01/2021
Date limite de candidature :	17/10/2020
Service d'affectation :	Direction Energie - Climat

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Politiques environnementales
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'études environnement

Descriptif de l'emploi :

Grand Poitiers Communauté urbaine a mis en place une plateforme de la rénovation énergétique de l'habitat privé. Ce dispositif d'accompagnement personnalisé, permet à chaque citoyen de bénéficier de conseils techniques, réglementaires et financiers, objectifs et neutres, nécessaires à un projet de rénovation à coûts maîtrisés et de qualité. Rattaché*e au responsable du Pôle Accompagnement des habitants, vous êtes l'interlocuteur*trice privilégié*e pour les particuliers, assurez les missions de conseils, mais également d'animations auprès de l'ensemble de la population participant à la dynamique territoriale indispensable à la notoriété du service public proposé par la collectivité.

Profil demandé :

* Diplômé*e dans le domaine du génie thermique, énergie ou similaire (niveau III : BTS, DUT...)

- * 3 ans d'expérience minimum sur un poste similaire au sein d'un EPCI.
- * Avoir passé avec succès le test EIE demandé par les partenaires financiers
- * Maîtriser la thermique du bâtiment et les logiciels de calcul thermique afférents (DIALOGIE, etc.).
- * Maîtriser les dispositifs d'aides à la rénovation (CEE, ANAH, etc.), à la construction et à la mise en place d'énergies renouvelables.
- * Maîtriser les outils de suivi d'activité (Base contact ADEME, MEZZOTEAM, etc.).
- * Disposer d'une habilitation électrique type BS BE manœuvre.
- * Maîtriser les problématiques liées à l'humidité dans le bâti, des conséquences sanitaires et des solutions possibles.
- * Disposer d'une expérience significative en animation auprès de publics divers (scolaires, professionnels, institutionnels) et capacité de vulgarisation et d'aisance orale en public.
- * Connaître les dispositifs liés à la préservation du patrimoine mis en place par la collectivité (Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat, Programme Opérationnel Préventif d'Accompagnement des Copropriétés, Périmètre de Sauvegarde et de Mise en Valeur, etc.).
- * Connaître les acteurs locaux en lien avec le secteur de la rénovation et de l'accompagnement des particuliers.
- * Créativité et innovation dans la mise en place d'animations.
- * Qualités rédactionnelles et de vulgarisation technique.
- * Permis B obligatoire.

Contraintes particulières

Disponibilité occasionnelle en soirée et le week-end.

Mission :

Conseiller et accompagner les particuliers dans la maîtrise de l'énergie dans le cadre de l'Espace Info Energie de Grand Poitiers :

- * Assurer l'accueil téléphonique, informatique (gestion de la boîte mail de l'EIE) et physique (au siège de l'EIE mais également sur le territoire) en lien avec vos missions de conseiller*ère info énergie telles que définies par l'ADEME et la Région Nouvelle-Aquitaine.
- * Assurer l'accompagnement technique, réglementaire et financier sur l'optimisation des consommations énergétiques des logements ainsi que sur les énergies renouvelables (approche énergétique globale, calculs approfondis à l'aide d'outils de conseil et de diagnostic, hiérarchisation des travaux, choix des technologies et matériaux, consultation des entreprises, suivi des résultats, gestes économes)
- * Garantir un accompagnement sur des projets de rénovation spécifique (rénovation groupée, accompagnement dans les projets de rénovation des logements communaux, etc.)
- * Renseigner les particuliers accompagnés sur les dispositifs d'aides existantes, les contraintes architecturales et les dispositifs mis en place par la collectivité le concernant spécifiquement et, le cas échéant, les orienter vers les structures compétentes (ANAH, Département, FSL, etc.)

Animer et communiquer :

- * Créer, organiser et assurer des animations sur l'ensemble du territoire auprès de différents publics (scolaires, entreprises, grand public, élus, associations, acteurs professionnels locaux).
- * Restituer les résultats de la thermographie aérienne et du cadastre solaire auprès du public rencontré (grand public, professionnels, élus).
- * Promouvoir le service public de la rénovation sur des supports divers et adapter sa communication en fonction du support (radio, articles de presse, réseaux sociaux).

Participer activement à l'optimisation du dispositif d'accompagnement :

- * Rechercher l'optimisation de l'accompagnement technique proposé aux particuliers et en appui au responsable du Pôle
- * Rechercher les solutions de financement direct aux travaux grâce au dispositif des CEE
- * Participer aux actions de Grand Poitiers et des communes : démarches de transition énergétique (Plan Climat-Energie Territorial, Schéma Directeur des Energies) et au développement des projets portés par la collectivité en matière de transition énergétique (plateforme de la rénovation énergétique, opérations programmées d'amélioration de l'habitat, lutte contre la précarité énergétique...).

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter Mme Virginie DOUEZI-FREDON, Responsable du Pôle Accompagnement des habitants, au 05 49 30 21 62 ou Mme Florence JARASSIER, chargée de recrutement au 05.49.30.81.41 / florence.jarassier@grandpoitiers.fr Notre offre vous intéresse ? 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 l'attention de Madame la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine par mail à : recrutement@grandpoitiers.fr ou par courrier (Hôtel de Ville - 15 Place du Maréchal Leclerc - CS10569 - 86021 POITIERS CEDEX) - Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte.

Téléphone collectivité :	05.49.52.35.35
Adresse e-mail :	recrutement@grandpoitiers.fr
Lien de publication :	Grandpoitiers.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.

Un·e Elagueur·se - Arboriste-grimpeur·se

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE POITIERS Hôtel de Ville -15 Pl. du Maréchal Leclerc - CS 10 569 86021POITIERS Cedex
Grade :	Agent de maîtrise
Référence :	O086200900114501
Date de dépôt de l'offre :	17/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	2
Poste à pourvoir le :	01/02/2021
Date limite de candidature :	15/11/2020
Service d'affectation :	Direction Espaces verts

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville -15 Pl. du Maréchal Leclerc - CS 10 569 86021 POITIERS Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent de maîtrise
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Espaces verts
Métier(s) :	Grimpeur-élagueur ou grimpeuse-élagueuse

Descriptif de l'emploi :

Sous la direction du responsable du secteur, l'agent·e participera activement à l'entretien du patrimoine arboré du service, dans le respect des règles de sécurité, des réglementations en vigueur et des objectifs définis. L'agent·e devra respecter les préceptes de la gestion responsable (écologique, économique, sécuritaire et sociale) préconisée et mise en œuvre à Poitiers.

Profil demandé :

- * aptitude au travail en hauteur, port de charges, travail encordé, conduite de véhicules et plate-forme élévatrice de personnel
- * être calme et concentré dans son travail
- * être capable de prendre des décisions en rapport avec sa sécurité et celle des autres
- * avoir une bonne capacité d'observation

- * avoir l'habitude du travail en équipe
- * connaître et appliquer les règles de sécurité individuelle (port des équipements de protection individuelle et utilisation du matériel) et collective (utilisation du matériel et signalisation de chantier)
- * être disponible (intervention dans l'urgence).

Spécificités liées au poste :

- * Permis de conduire : VL, EB apprécié
- * Attestation de compétence : " secours et assistance au blessé dans l'arbre " et " descente de blessé "
- * Autorisation de conduite : spécialité plate-forme élévatrice de type 1B minimum
- * Habilitations électriques : oui

Mission :

- * Taille douce, élagage, taille architecturée, taille de formation des arbres. Cette activité nécessite des interventions encordées ou avec nacelle.
- * Bûcheronnage, démontage des arbres
- * Travail au sol : nettoyer, broyer les branches, ...
- * Entretien et conduire les matériels, véhicules et engins de chantier nécessaires à la mission
- * Exécuter les tâches qui sont confiées dans le respect des consignes fournies par le responsable de l'équipe, notamment dans le respect des règles de sécurité (utilisation des E.P.I. (Equipement de protection individuelle), des protections des machines, des règles d'utilisation et d'entretien du matériel, des produits et équipements mis à disposition, application des techniques et conseils obtenus en formation...)
- * Communication : faire remonter toute information contribuant à optimiser la gestion des arbres (maladies, parasites, inclusions,...) à maintenir la qualité du domaine public, transmettre tous les dysfonctionnements constatés
- * Participer activement à la vie du service : proposer des améliorations du travail, des aménagements, participer aux groupes de réflexion
- * Respecter les devoirs des fonctionnaires et des travailleurs
- * Participer activement aux actions exceptionnelles (tempête, neige, information, plantation...)
- * Participer à la formation du personnel
- * Participer au suivi du patrimoine arboré (inventaire, diagnostic, suivi des travaux, ...) sur informatique
- * Participer au chargement et au déchargement (grumes, planches...) : s'assurer de la conformité (qualité et quantité).

Particularités du poste :

Le lieu d'embauche est actuellement dans l'enceinte du terrain de sport de La Madeleine, avenue de la Libération à Poitiers.
Les horaires habituels sont du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 15 à 17 h 00.
L'agent intervient dans le périmètre de Grand Poitiers et aux Bois de Saint-Pierre.
Pour les besoins du service, l'agent sera amené à réaliser d'autres tâches dans tous les secteurs géographiques.

Vos qualifications professionnelles :

- * être titulaire d'un diplôme de niveau V dans la spécialité de grimpeur/élagueur ou autre en rapport avec l'activité
- * certificat de spécialisation en élagage et soins aux arbres ou équivalent.

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0259 du 25/05/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Madame Noémie JOLIBOIS, Directrice Espaces verts, au 05 49 41 39 37 ou Mme Florence JARASSIER au 05 49 30 81 41. Notre offre vous intéresse ? 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 l'attention de Madame la Maire de la Ville de Poitiers par mail à : recrutement@poitiers.fr ou par courrier (Hôtel de Ville - 15 Place du Maréchal Leclerc - CS10569 - 86021 POITIERS CEDEX) - Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte.

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : recrutement@poitiers.fr

Lien de publication : http://www.poitiers.fr/c_74_196__Offres_d_emploi.html

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.

Un(e) Responsable de la maintenance des ouvrages extérieurs

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	0086200900114567
Date de dépôt de l'offre :	17/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	11/02/2021
Date limite de candidature :	17/10/2020
Service d'affectation :	Direction Eau – Assainissement

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Marécal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien
Famille de métier :	Voirie et infrastructures > Eau et assainissement
Métier(s) :	Responsable d'exploitation eau potable et assainissement

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la responsable de CA vous serez chargé*e d'encadrer une équipe en charge de la maintenance et l'exploitation des ouvrages extérieurs de traitement des eaux usées et de contrôler le fonctionnement et l'entretien général. A ce titre, vous devrez :

Profil demandé :

- Maîtrise de l'électromécanique (pompes, machines tournantes) et de l'électricité
- Connaissance en traitement des eaux
- Organisé et méthodique
- Esprit d'initiative et de décision
- Savoir rendre compte et communiquer

- Réactif et gestion des imprévus
- Dynamisme et sens du service public
- Capacité d'analyse des dysfonctionnements
- Capacité à proposer et à mettre en œuvre des solutions aux problèmes techniques et à proposer les améliorations nécessaires
- Capacité à gérer une équipe
- Maîtrise des outils informatiques et des technologies de GMAO (logiciel CARL)

Diplômes obligatoires et/ou habilitations, permis, etc.

- Formation BAC + 2 dans les spécialités électromécanique, maintenance ou traitement des eaux
 - Connaissances en automatisation fortement appréciées
 - Expérience en encadrement vivement souhaitée
 - Habilitation électrique
- Contraintes horaires / astreintes
- Astreinte de décision (toutes les 5 semaines)
 - Horaires d'été

Mission :

- * Organiser et définir le travail des agents (150 postes de relevage, 2 stations d'épuration, 10 mini-step, 4 bassins tampon)
- * Gérer l'équipe (6 électromécaniciens, un adjoint au responsable et 1 agent d'exploitation) : planning, congés, formation, évaluation
- * Animer les réunions internes, contrôler et évaluer le travail
- * Apporter un appui technique aux agents
- * Assurer la veille technique et technologique et la gestion documentaire technique
- * Préparer, suivre et contrôler l'entretien et la maintenance des équipements avec l'aide de la GMAO
- * Proposer les améliorations et renouvellements des équipements
- * Rédiger les CCTP et expression des besoins des travaux de maintenance
- * Gérer les projets de travaux neufs
- * Gérer les relations avec les constructeurs et les fournisseurs de pièces et d'outils pour la maintenance

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Nathalie DELLA-VALLE, Responsable du CA Traitement des Eaux Usées et Qualité des Rejets, au 05 49 30 39 38 ou Mme Florence JARASSIER, chargée de recrutement, au 05 49 30 81 41. Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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

Assistant-e Achat Gestion

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 :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O086200900114846
Date de dépôt de l'offre :	17/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	18/10/2020
Service d'affectation :	Bâtiment Etude et Maintenance

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) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) :	Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :
Avis de vacance d'un poste d'Assistant-e Achat Gestion - Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs - CAT C à temps complet Au Service Bâtiment Etude et Maintenance du Centre Communal d'Action Sociale de Poitiers POSTE A POURVOIR AU 1 NOVEMBRE 2020

Profil demandé :
SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS
- Activités et partenaires du service BEM, procédures administratives et financières (notions de comptabilité publique)
- Appétence pour la matière travaux, pour l'informatique et les outils utilisés:

logiciels de bureautique (pack office) et logiciels spécifiques (Coriolis : Comptabilité Publique et CARL, Logiciel Travaux, commande de produits d'entretien et EPI, internet et intranet)

- Techniques de classement et d'archivage
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Notions de gestion du temps de travail
- Rigueur dans les procédures et respect des délais
- Sens de l'organisation et des priorités
- Esprit d'analyse et d'initiative
- Faire preuve d'adaptabilité et de disponibilité (indispensable dans un service support)
- Cultiver l'esprit d'équipe, la coopération, avoir le sens de la communication et l'envie d'être créatif
- Obligation de réserve absolue, de respect et de discrétion envers le public fragile et sensible évoluant dans les crèches, EPHAD, Résidences Autonomes et les Etablissements liés à l'Action Sociale.

SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Activités des services du CCAS
- Techniques et outils de communication
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

Mission :

Placé-e sous l'autorité de la Direction Bâtiment Etude et Maintenance, vos missions principales seront de :

1. Direction BEM (Bâtiment Etude et Maintenance) :

- Recueillir et traite les informations nécessaires au fonctionnement et à l'organisation de la direction BEM (assure la relation avec les services utilisateurs et les fournisseurs)
- Assure le traitement comptable des dépenses relatives à la maintenance et aux travaux des établissements du CCAS
- Suit et gère les commandes de produits d'entretien et d'EPI du pôle en assurant la préparation, la commande, la réception et le retour des produits et matériels
- Assiste la responsable du pôle Appuis et Moyens et la directrice du service dans l'organisation de la direction

2. Réception des appels téléphoniques et courriels - traitement et diffusion d'informations

- Répondre et réorienter les appels téléphoniques, prendre des messages
- Recevoir filtrer, classer et réorienter les courriers électroniques
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité

3. Réalisation, traitement, vérification et classement des pièces comptables BEM

- Réaliser les engagements et le suivi des crédits, besoins en Investissement
- Contrôler et effectuer les services réalisés
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

4. Soutien administratif du conseiller sécurité

- Réaliser les engagements et le suivi des crédits,
- Participer avec le conseiller sécurité à l'élaboration et au suivi des besoins en fonctionnement et en Investissement
- Participer au suivi des demandes de travaux de mise en conformité

5. Traitement des dossiers et saisie de documents

- Saisir des documents de formes et de contenus divers / prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Gérer et actualiser les bases d'informations : Participer à la mise en place de la GED (Gestion Electronique de Documents) et suivi des opérations d'intégration et de mouvements des documents, participer à l'élaboration du projet de logiciel de gestion des travaux CARL du BEM)
- Rédiger des comptes rendus de réunion
- Saisir les demandes d'interventions CARL (en cas d'absence de la Responsable du Pôle Appuis et Moyens)

6. Gestion des commandes des produits d'entretiens et EPI aux différents services

- Utiliser le programme d'application pour la gestion des commandes (CARL)
- Réaliser les commandes du service, assurer le suivi et contrôler leurs réceptions

- Reconnaître et vérifier les produits ou marchandises
- Interpréter et remplir les documents relatifs à l'inventaire des stocks

7. Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Gestion des contrats de maintenance (suivre le calendrier des renouvellements avec FCP) et participer aux opérations de renouvellement avec les 2 responsables de Pôle (aide à la recherche d'éléments et rédaction)

8. Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de la direction

- Prendre des notes lors des réunions de l'équipe
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Suivre et renseigner les plannings de la direction, prendre et organiser les rendez-vous
- Aide à la préparation budgétaire
- Aide à la gestion du parc de téléphonie
- Déplacement dans les Etablissements

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 le service Bâtiment Étude et Maintenance au 05 49 41 91 23. 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.

Chef-fe de fabrication - infographiste

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	O086200900114889
Date de dépôt de l'offre :	17/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2021
Date limite de candidature :	17/10/2020
Service d'affectation :	Direction communication

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Marécal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien
Famille de métier :	Communication > Techniques et outils de communication
Métier(s) :	Chargé ou chargée de création graphique

Descriptif de l'emploi :

Idéalement située à 1h15 de Paris, 55 minutes de Bordeaux et à 1h30 de l'océan, Grand Poitiers réputée pour sa grande qualité de vie, est la 4ème agglomération de Nouvelle Aquitaine. Grand Poitiers concentre des atouts d'attractivité majeurs au travers de son patrimoine roman, d'établissements culturels d'ampleur (Théâtre Auditorium de Poitiers, Scène Nationale, Espace Pierre Mendès France...) alliés à des équipements et des événements résolument tournés vers la modernité (Parc du Futuroscope, COBALT...). Avec ses 28 000 étudiants, son offre pour l'enseignement supérieur et la recherche qui en fait un pôle d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), Poitiers est classée parmi les meilleures villes étudiantes de France. Pour délivrer un service public de qualité et de proximité, Grand Poitiers compte un peu plus de 200 métiers. Le vôtre, demain ? <https://www.jouonslefutur-grandpoitiers.fr/> Grand Poitiers Communauté urbaine Direction Générale des Services Direction Communication Recrute une-
Chef-fe de fabrication - infographiste Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux A temps complet

Profil demandé :

- * Communication Design graphique ou Communication industries graphiques,
- * Excellente maîtrise des logiciels Illustrator, Photoshop et InDesign,
- * Connaissance parfaite de la chaîne graphique jusqu'à l'impression.
- * Méthode et organisation.
- * Disponibilité,
- * Créativité, sensibilité graphique réelle,
- * Réactivité.

Mission :

En votre qualité de chef-fe de fabrication - Infographiste, vos missions seront les suivantes :

- * Analyse du besoin / planification du projet graphique
- * Proposition et anticipation des difficultés sur la réalisation et la fabrication du projet
- * Conception et réalisation graphique de supports de communication dans le respect de la charte graphique,
- * Mise en page de tous types de documents : affiches, invitations, plaquettes, etc...
- * Traitement et création des visuels photographiques,
- * Préparation et vérification des fichiers pour impression,
- * Suivi des appels d'offres d'impressions pour la collectivité,
- * Suivi des impressions, contrôle qualité et suivi des livraisons.

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter Mme Anaïs JULAN, Responsable recrutement au 05 49 52 38 12 ou par mail anaïs.julan@grandpoitiers.fr Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : anaïs.julan@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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-e de communication

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Attaché
Référence :	O086200900114975
Date de dépôt de l'offre :	17/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/02/2021
Date limite de candidature :	17/10/2020
Service d'affectation :	Direction communication

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Marécal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Communication > Stratégies de communication
Métier(s) :	Chargé ou chargée de communication

Descriptif de l'emploi :

Idéalement située à 1h15 de Paris, 55 minutes de Bordeaux et à 1h30 de l'océan, Grand Poitiers réputée pour sa grande qualité de vie, est la 4ème agglomération de Nouvelle Aquitaine. Grand Poitiers concentre des atouts d'attractivité majeurs au travers de son patrimoine roman, d'établissements culturels d'ampleur (Théâtre Auditorium de Poitiers, Scène Nationale, Espace Pierre Mendès France...) alliés à des équipements et des événements résolument tournés vers la modernité (Parc du Futuroscope, COBALT...). Avec ses 28 000 étudiants, son offre pour l'enseignement supérieur et la recherche qui en fait un pôle d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), Poitiers est classée parmi les meilleures villes étudiantes de France. Pour délivrer un service public de qualité et de proximité, Grand Poitiers compte un peu plus de 200 métiers. Le vôtre, demain ? <https://www.jouonslefutur-grandpoitiers.fr/> Grand Poitiers Communauté urbaine Direction Communication Recrute Un·e Chargé·e de communication Cadre d'emplois des Attachés territoriaux A temps complet

Profil demandé :

- * Formation supérieure en Information -Communication et/ou expérience en agence de communication ou dans un poste similaire
- * Expérience et connaissance des métiers de la Communication ainsi qu'une expression écrite journalistique ou publicitaire.
- * Créativité et esprit d'initiative
- * Rigueur et goût du travail d'équipe
- * Esprit de synthèse / qualités rédactionnelles
- * Ténacité et disponibilité
- * Capacités en animation de réunions et travail en groupe de projet
- * Réactivité et organisation
- * Connaissance de la communication publique, connaissances administratives
- * Diplomatie
- * Connaissance de la chaîne de fabrication graphique.

Mission :

En tant que Chargé-e de communication vous piloterez des projets de communication et assurerez les activités suivantes :

- * Élaborer, et mettre en œuvre des plans de communication adaptés et pertinents.
- * Définir les objectifs et les concrétiser : messages, ciblage, graphisme, plan-média, réseaux sociaux, événementiel... : vous orchestrez leur mise en œuvre en relation étroite avec les services de la collectivité, dans le respect de la stratégie globale de communication.
- * Réaliser et suivre les outils de communication dans toutes leurs étapes (rédactionnelle et graphique).
- * Gérer les relations avec les prestataires externes et les services de la collectivité.

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter Mme Anaïs JULAN, Responsable recrutement au 05 49 52 38 12 ou par mail anaïs.julan@grandpoitiers.fr Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : anaïs.julan@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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.

Chef de cuisine

Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319 86008 POITIERS cedex
Grade :	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Référence :	0086200900115221
Date de dépôt de l'offre :	18/09/2020
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 :	16/11/2020
Service d'affectation :	Collège George Sand à Châtellerault

Lieu de travail :

Lieu de travail :	DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319 86008 POITIERS cedex
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Famille de métier :	Restauration collective > Production et distribution en restauration collective
Métier(s) :	Cuisinier ou cuisinière

Descriptif de l'emploi :

Le Département de la Vienne recrute un chef de cuisine, au sein du collège George Sand à Châtellerault, par voie statutaire, de concours, mutation, lauréat de concours, détachement ou accès réservé aux personnes disposant de la reconnaissance de travailleur handicapé sur le cadre d'emplois des adjoints techniques des établissements d'enseignement sera vacant le 1er octobre 2020.

Profil demandé :

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE

*Connaître et appliquer les règles d'hygiène et sécurité (PMS, utilisation des EPI, etc.).

*Piloter le service de restauration dans le souci constant de la qualité de service pour les usagers.

- * Concevoir des menus adaptés à l'âge et aux besoins des élèves en veillant à l'équilibre alimentaire, aux recommandations du GEMRCN, et à la politique de restauration du Département.
- * Maîtriser les techniques de préparation, de mise en valeur et de conservation des aliments.
- * Se tenir informé de la réglementation.
- * Utiliser les matériels et machines à disposition dans des conditions de sécurité.
- * Respecter les impératifs de délais dans la réalisation des préparations culinaires.
- * Anticiper les dysfonctionnements et proposer des solutions.
- * Gérer les stocks de denrées alimentaires, anticiper et adapter les besoins de réapprovisionnement.
- * Respecter les plannings et les consignes de travail.
- * Utiliser les équipements nécessaires et s'assurer de leur bon fonctionnement.
- * Organiser son travail avec rigueur et méthode.
- * Se conformer aux notices ou consignes d'utilisation des produits et matériels d'entretien.
- * Signaler des besoins d'approvisionnement en produits et matériels.
- * Sensibiliser les usagers au respect de la propreté des locaux, des matériels, des personnes.
- * Travailler en autonomie et en équipe.
- * Être réactif et polyvalent.
- * Avoir un positionnement adapté à l'environnement du collège et à son jeune public.
- * Avoir une capacité d'écoute et d'adaptation.
- * Savoir accueillir le public.
- * Avoir le sens de la discrétion.
- * Savoir rendre compte.

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

- * Maîtriser l'outil de gestion des stocks alimentaires Presto.
- * Maîtriser les règles de l'art culinaire propres à la restauration collective
- * Maîtriser les propriétés des produits alimentaires et leur utilisation en restauration collective.
- * Maîtriser les modes de conservation et les règles de stockage des produits alimentaires.
- * Maîtriser et maîtriser les propriétés des produits, matériels et des techniques de nettoyage.
- * Maîtriser les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaires.
- * Connaître et appliquer les gestes et postures appropriés aux activités de manutention.
- * Connaître l'outil informatique : messagerie, internet, traitement de texte et tableur excel.

Conditions de travail :

- * Temps de travail annualisé (39h, 40h ou 41h par semaine sur les périodes de temps scolaire).
- * Jours de permanences : 7h par jour (respectivement 27, 22 ou 17 jours pendant les vacances scolaires).
- * Amplitude de travail comprise entre 6h et 19h.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- * Port des Équipements de Protection Individuelle (EPI) dès que l'activité le nécessite (chaussures de sécurité, bouchons d'oreilles, gants, masques...).
- * Port d'une tenue adaptée pour la restauration et pour les activités d'entretien.
- * Travail prolongé en station debout. Piétinement.
- * Cadences soutenues lors du service de restauration.
- * Expositions fréquentes à la chaleur, au froid, à l'humidité.
- * Manipulation de matériels tranchants et de produits détergents.

Mission :

Cadre d'emplois : Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (ATTEE) / Agent de maîtrise territoriale.

Métier : Sous la responsabilité du chef d'établissement et/ou par délégation, de l'adjoint gestionnaire, et conformément aux consignes du Département de la Vienne, le chef de cuisine définit, met en œuvre et coordonne l'activité du service de restauration dans le collège (élaboration, production et distribution des plats), dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaires, de la politique départementale de restauration " Je Rest'O Collège ".

Contact et informations complémentaires : Fabienne GUILLOT 05.49.55.66.22

Téléphone collectivité : 05.49.55.66.00

Lien de publication : lavienne86.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.

Chef de cuisine

Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319 86008 POITIERS cedex
Grade :	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Référence :	O086200900115259
Date de dépôt de l'offre :	18/09/2020
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 :	16/11/2020
Service d'affectation :	Collège Jean Macé à Châtelleraut

Lieu de travail :

Lieu de travail :	DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319 86008 POITIERS cedex
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Famille de métier :	Restauration collective > Production et distribution en restauration collective
Métier(s) :	Cuisinier ou cuisinière

Descriptif de l'emploi :

Le Département de la Vienne recrute un chef de cuisine, au sein du collège Jean Macé à Châtelleraut, par voie statutaire, de concours, mutation, lauréat de concours, détachement ou accès réservé aux personnes disposant de la reconnaissance de travailleur handicapé sur le cadre d'emplois des adjoints techniques des établissements d'enseignement sera vacant le 1er octobre 2020.

Profil demandé :

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE

*Connaître et appliquer les règles d'hygiène et sécurité (PMS, utilisation des EPI, etc.).

*Piloter le service de restauration dans le souci constant de la qualité de service pour les usagers.

- * Concevoir des menus adaptés à l'âge et aux besoins des élèves en veillant à l'équilibre alimentaire, aux recommandations du GEMRCN, et à la politique de restauration du Département.
- * Maîtriser les techniques de préparation, de mise en valeur et de conservation des aliments.
- * Se tenir informé de la réglementation.
- * Utiliser les matériels et machines à disposition dans des conditions de sécurité.
- * Respecter les impératifs de délais dans la réalisation des préparations culinaires.
- * Anticiper les dysfonctionnements et proposer des solutions.
- * Gérer les stocks de denrées alimentaires, anticiper et adapter les besoins de réapprovisionnement.
- * Respecter les plannings et les consignes de travail.
- * Utiliser les équipements nécessaires et s'assurer de leur bon fonctionnement.
- * Organiser son travail avec rigueur et méthode.
- * Se conformer aux notices ou consignes d'utilisation des produits et matériels d'entretien.
- * Signaler des besoins d'approvisionnement en produits et matériels.
- * Sensibiliser les usagers au respect de la propreté des locaux, des matériels, des personnes.
- * Travailler en autonomie et en équipe.
- * Être réactif et polyvalent.
- * Avoir un positionnement adapté à l'environnement du collège et à son jeune public.
- * Avoir une capacité d'écoute et d'adaptation.
- * Savoir accueillir le public.
- * Avoir le sens de la discrétion.
- * Savoir rendre compte.

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

- * Maîtriser l'outil de gestion des stocks alimentaires Presto.
- * Maîtriser les règles de l'art culinaire propres à la restauration collective
- * Maîtriser les propriétés des produits alimentaires et leur utilisation en restauration collective.
- * Maîtriser les modes de conservation et les règles de stockage des produits alimentaires.
- * Maîtriser et maîtriser les propriétés des produits, matériels et des techniques de nettoyage.
- * Maîtriser les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaires.
- * Connaître et appliquer les gestes et postures appropriés aux activités de manutention.
- * Connaître l'outil informatique : messagerie, internet, traitement de texte et tableur excel.

Conditions de travail :

- * Temps de travail annualisé (39h, 40h ou 41h par semaine sur les périodes de temps scolaire).
- * Jours de permanences : 7h par jour (respectivement 27, 22 ou 17 jours pendant les vacances scolaires).
- * Amplitude de travail comprise entre 6h et 19h.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- * Port des Équipements de Protection Individuelle (EPI) dès que l'activité le nécessite (chaussures de sécurité, bouchons d'oreilles, gants, masques...).
- * Port d'une tenue adaptée pour la restauration et pour les activités d'entretien.
- * Travail prolongé en station debout. Piétinement.
- * Cadences soutenues lors du service de restauration.
- * Expositions fréquentes à la chaleur, au froid, à l'humidité.
- * Manipulation de matériels tranchants et de produits détergents.

Mission :

Cadre d'emplois : Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (ATTEE) / Agent de maîtrise territorial.

Métier : Sous la responsabilité du chef d'établissement et/ou par délégation, de l'adjoint gestionnaire, et conformément aux consignes du Département de la Vienne, le chef de cuisine définit, met en œuvre et coordonne l'activité du service de restauration dans le collège (élaboration, production et distribution des plats), dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaires, de la politique départementale de restauration " Je Rest'O Collège ".

NIVEAU DE RESPONSABILITE

- Garant de la mise en œuvre de la politique du Département en matière de restauration scolaire.
- Interlocuteur technique prioritaire des services du Département dans l'établissement.
- Responsabilités importantes en matière de respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaires.
- Encadrement des personnels de l'équipe de restauration sur le temps de restauration.
- Pour les agents ayant le grade d'agent de maîtrise territorial, évaluation des personnels de restauration (second et aide(s) de restauration).

*Sous la responsabilité de l'adjoint gestionnaire, assurer le pilotage du service de restauration :◦incarner et mettre en œuvre la politique départementale de restauration dans le collège,

- ◦animer l'équipe : former, accompagner, recadrer, (faire) collaborer,
- ◦organiser les ressources, le temps, les projets, les priorités du service,
- ◦communiquer : écouter, rédiger, parler, présenter, exploiter le retour des usagers,
- ◦analyser, anticiper les risques, difficultés, opportunités...
- ◦décider ou aider techniquement l'adjoint-gestionnaire à la décision,
- ◦mobiliser et créer une dynamique dans l'équipe pour amener d'éventuels changements.
- ◦résoudre les éventuels problèmes, tensions, conflits, écarts,
- ◦évaluer les organisations et méthodes de travail et proposer toute amélioration.

*Appliquer et respecter la politique de restauration du Département.

*Appliquer et tenir à jour le Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) Départemental.

*Appliquer, respecter et faire respecter les procédures, effectuer et faire effectuer les autocontrôles dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaires en vigueur (PMS départemental).

*Assurer l'exécution de la production culinaire du plat chaud (élaboration des menus, réception des commandes, gestion des stocks, production, organisation et contrôle de la production).

*Conseiller sur le choix des produits à commander et les quantités, en se conformant à la politique de restauration du Département et aux exigences réglementaires, en préparant les bons de commandes pour validation au préalable par le chef d'établissement ou l'adjoint-gestionnaire.

*Coordonner et organiser le travail de l'équipe d'agents intervenant sur le temps de restauration (production, service, plonge, nettoyage du réfectoire).

*Participer à la distribution des plats.

*Avoir un rôle éducatif auprès des élèves et des usagers lors de leur passage au restaurant.

*Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire et des bonnes pratiques d'hygiène.

*Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires.

*Participer au nettoyage et à l'entretien des locaux et des matériels.

*Être force de proposition pour l'amélioration du service (proposition de menus, décoration, menu à thèmes, communication en lien avec le tri des déchets...).

*Appliquer les consignes liées à l'accueil en restauration des élèves bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergie(s) alimentaire(s).

*Participer à la prévention et la valorisation des biodéchets alimentaires de l'établissement : trier, peser et évacuer les déchets alimentaires.

*Informier l'adjoint-gestionnaire des besoins en matériels ou produits.

*Assurer, en collaboration avec l'agent de maintenance et l'adjoint-gestionnaire le suivi des stocks et de la maintenance des petits et gros matériels de restauration, et des éventuels besoins d'acquisition.

*Rendre compte de ses activités auprès de la direction de l'établissement.

*Informier de manière systématique l'équipe de direction du collège et/ou le Département de la Vienne des problèmes ou difficultés rencontrés.

*Pour les agents ayant le grade d'agent de maîtrise territorial, assurer l'entretien d'évaluation professionnel des personnels de restauration (second et aide(s) de restauration).

ACTIVITÉS SECONDAIRES

*Participer aux activités de manutention des mobiliers et matériels.

*Participer au nettoyage des locaux et/ou plonge et nettoyage du réfectoire en cas de nécessité de service constatée par l'équipe de direction du collège ou par le Département de la Vienne.

*Participer éventuellement au service lors d'évènements dans le collège (réception, portes ouvertes...).

*En qualité de chef de cuisine, peut être sollicité par la DRRH du Département afin d'effectuer un remplacement temporaire d'un chef de cuisine absent dans un collège à proximité.

Contact et informations complémentaires : Fabienne GUILLOT 05.49.55.66.22

Téléphone collectivité : 05.49.55.66.00

Lien de publication : lavienne86.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 Pôle Domicile

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
Référence :	0086200900115785
Date de dépôt de l'offre :	19/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	18/11/2020
Service d'affectation :	PERSONNES AGEES / PERSONNES HANDICAPEES

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 : âgées	Autonomie et aide à domicile > Accueil et accompagnement des personnes
Métier(s) :	Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social

Descriptif de l'emploi :

Avis de vacance d'un poste Responsable du Pôle Domicile - Cadre d'emploi des Attachés - CAT A à temps complet Au Service Personnes Agées/Personnes Handicapées du Centre Communal d'Action Sociale de Poitiers POSTE A POURVOIR AU 1 DECEMBRE 2020

Profil demandé :

Savoirs

Bonne connaissance de la législation et des dispositifs d'accompagnement des personnes âgées à domicile
Posséder des notions élargies tant en matière budgétaire que du statut de la fonction publique territoriale.

Savoir-faire

Avoir le sens de l'organisation, savoir prioriser son action et répartir son temps de travail

Aptitude au management

Savoir-être

Sens de la communication et bon relationnel

Etre rigoureux et méthodique

Faire preuve de discrétion professionnelle

Avoir le sens de l'initiative

Savoir se rendre disponible

Mission :

Placé-e sous l'autorité de la Direction Personnes Agées/Personnes Handicapées vos missions principales seront de :

- Etre le garant du bon fonctionnement du service et de la mise en œuvre de l'ensemble des prestations proposées aux personnes âgées et handicapées à domicile.
- Réaliser le management opérationnel, élaborer et garantir la mise en œuvre du projet de service, conformément à la réglementation, en lien avec la Directrice PA/PH et en cohérence avec les orientations des élus.
- Assurer la gestion budgétaire, des ressources humaines et matérielles du service.

Activités principales :

1. Elaborer, faire évoluer et mettre en œuvre le projet de service

- Réaliser le diagnostic opérationnel du service et savoir ajuster en permanence l'organisation ainsi que le projet de service dans le respect de la réglementation, des moyens disponibles et des besoins exprimés
- Fixer un cadre de fonctionnement clair et sécurisant pour les agents, les usagers et les aidants
- Elaborer annuellement un bilan d'activités et tout document règlementaire

2. Etre le garant de la qualité des prestations d'aide et de soins à domicile :

- Etre garant de la mise en œuvre du projet de service, du projet de soins et des protocoles dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service rendu
- Organiser la mise en œuvre des prestations proposées aux usagers avec les responsables administratif et soignant.
- Développer et réaliser une démarche qualité (évaluations internes, externes, enquêtes de satisfaction, suivi des protocoles, élaboration et suivi des plans d'actions)
- Travailler avec les autorités de tutelle sur l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens
- Etre garant d'une bonne collaboration avec les infirmiers libéraux intervenant au titre du service

3. Réaliser le management opérationnel du service

- Animer, coordonner et évaluer l'activité des responsables administratifs et soignants et veiller à une bonne répartition du travail
- Faciliter la circulation de l'information, développer la communication et créer une dynamique participative au sein des équipes
- Organiser une réunion plénière annuelle avec l'ensemble des agents du service
- Savoir détecter les besoins en formation des agents et suivre l'élaboration du plan de formation

4. Assurer la gestion budgétaire, des ressources humaines et matérielles du service

- Participer à la préparation budgétaire (fonctionnement, investissement)
- Veiller à l'équilibre dans l'exécution du budget et suivre les dépenses du service en lien avec le service FCP
- Suivre l'activité des ressources humaines du service à l'aide de tableaux de bord en lien avec le service ECO
- Suivre les travaux liés à la maintenance du bâti, définir les besoins en matériel et en équipements en lien avec le service BEM
- Utiliser le logiciel de gestion des activités afin d'avoir une vision globale de l'organisation du travail

Activités complémentaires

- Contribuer à la réflexion globale sur les projets et orientations de la Direction PA/PH, assurer un travail en transversalité en participant aux réunions de service
- Participer à l'élaboration des candidatures dans le cadre des appels à projets concernant le SPASAD
- Assurer une représentation et la promotion du SPASAD au sein et à l'extérieur du CCAS
- Développer des partenariats institutionnels et locaux en lien avec la direction PA/PH
- Participer aux instances mises en place par les financeurs du service (ARS/CD)
- Etre une ressource dans la définition des orientations des politiques publiques en matière d'aide et de soins à domicile auprès de la Direction et des élus
- Assurer une veille réglementaire dans le secteur des services d'aide et de soins à domicile

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 le service Personnes Agées/Personnes Handicapées au 05 49 30 23 23. 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 novembre 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 des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CHAMPIGNY EN ROCHEREAU Hôtel de Ville - 3 Pl. de la Mairie 86170CHAMPIGNY LE SEC
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	0086200900116543
Date de dépôt de l'offre :	21/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	04/01/2021
Date limite de candidature :	15/11/2020
Service d'affectation :	technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - 3 Pl. de la Mairie 86170 CHAMPIGNY EN ROCHEREAU
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial
Famille de métier : techniques	Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens
Métier(s) :	Agent de propreté des espaces publics Agent de services polyvalent en milieu rural

Descriptif de l'emploi :
Poste au service technique sur des missions polyvalentes . Contrat à durée déterminée d'un an (remplacement de 12 mois d'un agent titulaire) 2 mois en période d'essai Poste à temps complet 35h00 semaine

Profil demandé :
L'agent devra faire preuve de rigueur et de discrétion.

Expérience exigée sur les missions techniques (entretien bâtiments/voirie...)

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

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE BONNEUIL MATOURS Hôtel de ville - rue du 8 mai - BP 17 86210BONNEUIL MATOURS
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086200900116949
Date de dépôt de l'offre :	21/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	30/11/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - rue du 8 mai - BP 17 86210 BONNEUIL MATOURS
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial
Famille de métier :	Voirie et infrastructures > Entretien et exploitation en voirie et réseaux divers
Métier(s) :	Chargé ou chargée de travaux espaces verts Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers

Descriptif de l'emploi :

Sous la direction du chef de service, l'agent devra assurer des opérations de maintenance et entretien au niveau de la voirie, des espaces naturels des équipements et des bâtiments de la commune.

Profil demandé :

Compétences techniques :

- Permis CACES (tracteurs voirie et élagage) exigés
- Habilitation électrique souhaitée
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements, accotements...) nécessaires à la bonne tenue de la voie publique
- Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement

- Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...)
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie
- Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne
- Savoir faire un croquis
- Connaître les risques de toxicité des produits
- Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits
- Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel
- Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage

SAVOIRS-ETRE :

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'autonomie, d'organisation
- Rigueur et sens des responsabilités
- Efficacité et réactivité par rapport aux demandes
- Capacité à communiquer, à éviter les conflits

Mission :

VOIRIE :

- Travaux de chaussée, terrassements, déblaiements, curage des fossés et signalisation nécessaires à la bonne tenue de la voie publique (peinture routière).
- Broyage des accotements
- Salage des routes en période de verglas/neige
- Entretien des machines, engins et outillage nécessaires à ces missions.

ESPACES VERTS :

- Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, entretien des fleurs, dans le cadre de la politique écologique (programme Terre saine) - - Aménagement, décoration et nettoyage des espaces et voies publics

Contact et informations complémentaires : FAIZE Rachid 05-49-85-23-82

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 85 .2 3. 82

Adresse e-mail : administration@bonneuil-matours.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.

Un.e Responsable de l'arrosage automatique

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE POITIERS Hôtel de Ville -15 Pl. du Maréchal Leclerc - CS 10 569 86021POITIERS Cedex
Grade :	Agent de maîtrise
Référence :	O086200900117269
Date de dépôt de l'offre :	22/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	06/03/2021
Date limite de candidature :	22/10/2020
Service d'affectation :	Direction Espaces verts

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville -15 Pl. du Maréchal Leclerc - CS 10 569 86021 POITIERS Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent de maîtrise
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Espaces verts
Métier(s) :	Responsable de production végétale

Descriptif de l'emploi :

Sous la Direction du/de la responsable du pôle gestion et production florale, vous serez chargé.e de maintenir à la disposition du public l'arrosage automatique des terrains de sport de Grand Poitiers Communauté urbaine et des espaces verts de la Ville de Poitiers.

Profil demandé :

* Etre titulaire dans la spécialité " Jardins espaces verts ", d'un diplôme horticole de niveau IV ou III avec une spécialité en arrosage automatique pour la conception, la maintenance et la mise en route des réseaux d'arrosage ou CS arrosage

* Avoir des connaissances en arrosage automatique et fontainerie

- * Maîtriser les consignes de sécurité dans le domaine
- * Savoir organiser et planifier les travaux en prenant en compte les moyens disponibles et les demandes de sa hiérarchie
- * Savoir analyser rapidement les méthodes à mettre en œuvre
- * Avoir une expérience en arrosage automatique et fontainerie
- * Etre autonome, disponible, organisé*e
- * Avoir des capacités d'initiative et de prise de décision
- * Savoir rendre compte, communiquer et transmettre
- * Etre sensibilisé à la gestion des espaces verts dans le respect de l'environnement.

- * Permis de conduire : B, C, E(B) souhaité
- * Autorisation de conduite : différents CACES Engins de chantier, CACES PEMP 1B souhaités
- * Aptitude médicale : travail en extérieur, en hauteur, sur la voie publique, port de charge, utilisation de matériels dangereux et bruyants, conduite d'engins, gestes répétitifs ...
- * Habilitations électriques : BC, B1, B2 et BR souhaitées

Mission :

1- Gestion de l'arrosage automatique et fontainerie :
planifier et assurer le suivi de la maintenance de l'arrosage automatique et fontainerie
- planifier et organiser les chantiers en sécurité
- encadrer une équipe pour les chantiers neufs et de maintenance.
- évaluer les actions menées pour améliorer l'arrosage des différents sites.

2- Réaliser des prestations techniques :

- gérer le patrimoine d'arrosage automatique, pompes et fontainerie
- étudier les plans, implanter le chantier et réaliser des chantiers
- procéder à la pose de canalisations et tuyaux
- câbler et raccorder les installations et régler les arroseurs
- diagnostiquer les pannes éventuelles
- proposer des évolutions techniques
- maintenir l'arrosage des terrains de sport en état de jeux conforme à l'usage
- aider les différents secteurs de la Direction Espaces verts.

3- Réaliser les tâches administratives nécessaires à l'activité :

- programmation de la gestion centralisée dans un objectif de réduction de la dépense en eau.
- réaliser des études d'installation d'arrosage automatique et de pompage
- réalisation le chiffrage de chantiers
- enregistrement des données (logiciels métiers de gestion).

Spécificités liées au poste :

Horaires : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h15 à 17h.

Horaires d'été : 6h à 13h45.

Pour les besoins de la Direction Espaces verts, l'agent pourra être amené*e à travailler les week-ends en cas de circonstances exceptionnelles.

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0259 du 25/05/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter Madame Noémie JOLIBOIS, Directrice Espaces verts, au 05 49 41 39 37 ou Monsieur Stéphane COLLIN, Responsable du Pôle Gestion et Production horticole, au 05 49 41 91 13 ou Mme Florence JARASSIER au 05 49 30 81 41.

Notre offre vous intéresse ? 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 l'attention de Madame la Maire de la Ville de Poitiers par mail à : recrutement@poitiers.fr ou par courrier (Hôtel de Ville - 15 Place du Maréchal Leclerc - CS10569 - 86021 POITIERS CEDEX) - Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte.

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

Adresse e-mail : recrutement@poitiers.fr

Lien de publication : http://www.poitiers.fr/c_74_196__Offres_d_emploi.html

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.

Un(e) Gestionnaire maintenance - secteur Maintenance Transversale

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	O086200900117398
Date de dépôt de l'offre :	22/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	12/03/2021
Date limite de candidature :	22/10/2020
Service d'affectation :	Direction Immobilier

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Marécal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien
Famille de métier : réhabilitation	Architecture, bâtiment et logistique > Architecture, construction,
Métier(s) :	Assistant ou assistante de suivi de travaux bâtiment

Descriptif de l'emploi :

La Direction Immobilier rassemble l'ensemble des missions relatives à la gestion du patrimoine. Elle couvre la stratégie immobilière, la valorisation du patrimoine, les prises à bail, la gestion administrative et fiscale, la gestion et l'exploitation des immeubles par le recours aux régies et la sous-traitance, le contrôle et la maîtrise des coûts immobiliers dont les énergies, la sécurité et la conformité des équipements.

Profil demandé :

- Autonomie, esprit d'initiative, capacité de prise de décisions,
- Capacité de négociation et rigueur,

- Disponibilité et adaptabilité aux situations imprévues,
- Qualité rédactionnelle et relationnelle,
- Pratique des outils bureautiques,
- Sens des responsabilités, de la délégation et de l'organisation
- Aptitude à l'encadrement
- Curiosité technique, aptitude à la recherche de références et solutions nouvelles

Qualifications professionnelles :

- Connaissances en matière de GMAO (notamment CARL),
- Connaissance plus particulière des lots techniques du bâtiment et notamment électricité (courants forts, courants faibles) et systèmes communicants
- Bonne maîtrise de la gestion
- Dynamisme et sens du service public, sens de l'organisation

Diplômes ou niveau d'études requis :

BAC + 2 dans les filières en cohérence avec l'activité

Mission :

Rattaché* e au/à la responsable du secteur Maintenance Transversale, vous participerez aux missions du secteur. A ce titre, vous devrez :

- Participer, sous la responsabilité du responsable de secteur, du responsable du CA, en transversalité avec les services gestionnaires des équipements, les responsables d'établissements, les différents acteurs occupants, et les autres intervenants, au montage et au suivi des opérations de maintenance multitechnique et transversale des équipements des collectivités,
- Participer à l'élaboration des budgets (investissement et fonctionnement),
- Participer et élaborer des cahiers des charges de prescriptions techniques, des programmes de maintenance d'équipements techniques dans les domaines du bâtiment,
- Participer au reporting avec les prestataires et les responsables d'équipements,
- Participer à la mise en place de la politique de maintenance préventive et d'exploitation des équipements et en assurer la gestion, avec un objectif de maîtrise des énergies,
- Elaborer des pièces techniques et administratives de dossier de consultation de petits travaux
- Veiller à la mise en œuvre des mesures correctives liées à l'exploitation des équipements,
- Assurer la continuité du service au sein du secteur et du centre d'activités,
- Assurer une veille technologique et plus particulièrement en matière d'échange de données et d'interopérabilité des systèmes (GMAO, hypervision,...)
- Participer à la politique de prescription des collectivités.

Spécificité liées au poste :

Permis de conduire : B

Habilitations électriques : H0B0, H2 B2 souhaitée

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter M. Emmanuel FOSSÉ, Directeur - Direction Immobilier, 05 49 52 35 34 - Poste 63534 ou M. Joël LACOURCELLE, au 05 49 52 37 22 - Poste 63722 ou Mme Florence JARASSIER au 05 49 30 81 41. Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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.

Un.e Gestionnaire FSE

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Rédacteur
Référence :	0086200900117410
Date de dépôt de l'offre :	22/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	23/10/2020
Service d'affectation :	Direction Politiques de l'Emploi

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur
Famille de métier :	Europe et international > Politiques européennes
Métier(s) :	Instructeur ou instructrice gestionnaire de fonds européens

Descriptif de l'emploi :

Idéalement située à 1h15 de Paris, 55 minutes de Bordeaux et à 1h30 de l'océan, Grand Poitiers réputée pour sa grande qualité de vie, est la 4ème agglomération de Nouvelle Aquitaine. Grand Poitiers concentre des atouts d'attractivité majeurs au travers de son patrimoine roman, d'établissements culturels d'ampleur (Théâtre Auditorium de Poitiers, Scène Nationale, Espace Pierre Mendès France...) alliés à des équipements et des événements résolument tournés vers la modernité (Parc du Futuroscope, COBALT...). Avec ses 28 000 étudiants, son offre pour l'enseignement supérieur et la recherche qui en fait un pôle d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), Poitiers est classée parmi les meilleures villes étudiantes de France. Pour délivrer un service public de qualité et de proximité, Grand Poitiers compte un peu plus de 200 métiers. Le vôtre, demain ? <https://www.jouonslefutur-grandpoitiers.fr/> Grand Poitiers Communauté urbaine Direction Générale Attractivité - Développement Economique Direction

Politiques de l'Emploi Recrute Un-e Gestionnaire FSE Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux / A temps complet Date limite de dépôt de votre candidature : 23/10/2020

Profil demandé :

Votre profil

- * Titulaire BAC /BAC+2 en Gestion administrative et financière
 - * Maîtriser le processus de gestion de fonds européens (FSE), relative au programme opérationnel national FSE en cours, et maîtrise des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des fonds européens
 - * Intérêt pour les politiques de l'Emploi et d'Insertion
 - * Maîtrise et aisance de l'outil informatique indispensable
 - * Capacité à hiérarchiser les urgences et les échéances
 - * Rigueur et méthode dans l'organisation du travail
 - * Qualités relationnelles et diplomatie
 - * Capacité d'analyse et de synthèse
 - * Faculté à travailler en équipe
- Ces missions se réaliseront en binôme avec l'autre gestionnaire, une organisation sera mise en place pour assurer l'ensemble des missions de gestion liées au dispositif du PLIE et de la direction Politiques de l'Emploi

Contraintes particulières

- * Disponibilité
- * Horaires réguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public
- * Travail en bureau ; déplacements occasionnels sur le territoire de la collectivité

Mission :

Présentation de la structure

Les missions de la Direction Politiques de l'Emploi s'articulent autour de plusieurs axes :

- * La construction de parcours d'insertion professionnelle pour des demandeurs d'emploi exclus du droit commun
- * L'accompagnement des entreprises dans leurs besoins de recrutement
- * La cohérence, la complémentarité, la mutualisation des actions sur le territoire
- * La promotion de l'économie sociale et solidaire

Dans ce cadre, la Direction pilote deux dispositifs : le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE), dispositif d'accompagnement renforcé de demandeurs d'emploi et les clauses sociales dans les marchés publics permettant aux entreprises attributaires d'un marché de promouvoir l'emploi.

La Direction Politiques de l'Emploi est en lien permanent avec des partenaires de l'emploi (entreprises, acteurs de l'économie sociale et solidaire, partenaires institutionnels...).

Depuis 1993, la Communauté urbaine a mis en place un Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE). Ce dispositif vise à améliorer l'accès ou le retour à l'emploi des personnes en difficulté sur le marché du travail. Il permet de financer, via notamment le Fonds Social Européen (FSE), des actions d'accompagnement renforcé, de mise en relation avec des entreprises pour un public cible (demandeur d'emploi depuis plus d'un an, bénéficiaire du RSA,...) à la recherche d'un emploi et résidant sur Grand Poitiers.

Les principales missions du PLIE sont d'aider les demandeurs d'emploi suivis à :

- construire un projet professionnel
- dynamiser leur parcours professionnel
- accéder à un emploi durable
- accéder à une formation

Placé-e sous l'autorité de la Responsable du centre d'activité " accompagnement des publics et relation avec les entreprises ", vous participerez activement à la mise en œuvre du dispositif du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi de Grand Poitiers.

Vos activités

Vos missions principales

* Apporter un appui technique et accompagner les porteurs de projets (bénéficiaires du FSE de la programmation du PLIE) sur les questions administratives et financières.

* Gérer des dossiers FSE

- Instruire les dossiers de demandes de subvention des bénéficiaires du FSE

o recevabilité, instruction des demandes

o préparer la sélection et la programmation des projets (tableaux de bord, documents pour les comités des financeurs, les comités de pilotage...)

- Etablir les actes attributifs de l'aide FSE (convention et avenant, le cas échéant)

- Suivre l'exécution des projets financés, procéder au contrôle de service fait des bilans

o réaliser un suivi régulier de la réalisation des opérations programmées

o effectuer des visites sur place

o assurer le suivi du paiement de l'aide FSE

o saisir l'ensemble des données dans le logiciel de gestion du FSE (Ma Démarche FSE)

* Participer à l'animation et à la gestion administrative du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE)

- Préparer et animer les informations collectives

- Apporter un appui technique à la coordination des parcours,

- Participer aux événements et réunions organisés par le service ou par des partenaires

Vos missions complémentaires

* Instruire, gérer et mettre en paiement les demandes de subvention (hors FSE) de la direction en lien avec les autres agents

* Contribuer et participer à l'ensemble des actions, événements de la direction Politiques de l'Emploi

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter Mme Aurélie TONNOIR, Responsable du centre d'activité ou Caroline ARTERO-ROUSSELOT, Directrice au 05.49.30.21.52 ou Mme Ambre DEGHILAGE, Chargée de recrutement au 05.49.30.20.96 Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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.

Un(e) Responsable du CA Logistique interne - Régisseur technique

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	O086200900117474
Date de dépôt de l'offre :	22/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	10/04/2021
Date limite de candidature :	22/10/2020
Service d'affectation :	Direction Protocole - Manifestations - Cabinet de la Maire et de la Présidente

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Marécal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien
Famille de métier :	Culture > Programmation et techniques du spectacle
Métier(s) :	Régisseur ou régisseuse de spectacle et d'événementiel

Descriptif de l'emploi :

Le Pôle Evénements et manifestations publiques du Cabinet de la Maire et de la Présidente a pour mission d'animer le centre-ville et ainsi de participer à son attractivité. Il organise une programmation à l'occasion des fêtes de fin d'année et pendant la saison estivale (festivités du 14 juillet, Poitiers l'été concerts tête d'affiche, les jeudis du square (programmation d'artistes locaux), ainsi que des animations sur la place Leclerc : les samedis jeux (animations ludiques, sportives...) au printemps et à l'automne. Encadré par le/la Responsable du Pôle, le régisseur technique occupe un poste stratégique et transverse ; vous organisez l'activité du centre d'activité Logistique interne, les manifestations sur l'espace public initiées et mises en œuvre par la Direction Protocole - Manifestations - Cabinet de la Maire et de la Présidente.

Profil demandé :

- * Expérience professionnelle sur des fonctions similaires et notamment en tant que régisseur technique.
- * Maîtrise des règles de management et d'organisation des activités et être force de proposition dans le cadre de modernisation des procédures de travail et l'encadrement d'équipe.
- * Faire preuve de discrétion tout en étant dynamique et réactif.
- * Avoir des qualités relationnelles et une bonne présentation
- * Maîtriser la législation du temps de travail et des plannings

Formations souhaitées

- * Titulaire d'un diplôme de niveau IV ou III (BAC, BAC+2, IUT, BTS dans les domaines de l'évènementiel et logistique.
- * Permis B
- * Habilitations électriques : H1/B1
- * Autorisation de conduite CACES CARISTE
- * Sauveteur secouriste du travail (SST)
- * Connaissance des règles de sécurité et des normes incendie

Particularités de poste

Le/La responsable du CA Logistique interne participera aux événements ciblés préalablement.
Rythme de travail souple en rapport aux pics d'activité liés à l'organisation des manifestations.

Mission :

Le/La responsable du CA Logistique interne est garant des capacités de la collectivité à répondre aux besoins techniques des organisateur*trices de manifestations, associations et directions de la collectivité.

Régisseur technique

- * Expertise, instruction des demandes de réservation de matériel et mise en œuvre logistique, technique et scénique des événements, en lien avec son/sa responsable,
- * Réalisation des études techniques de faisabilité des manifestations : matériel demandé et fiches techniques, réalisation des plans d'implantation, cahier des charges des marchés publics avec les prestataires scéniques...
- * Interlocuteur privilégié des régisseurs techniques des associations, productions et des prestataires scéniques,
- * Mise en place de partenariats avec d'autres structures pour répondre aux besoins de matériel (en période chargée),
- * Organisation, en lien avec le chargé d'événements, des réunions techniques,
- * Achats d'investissement (matériel), des fournitures diverses et des EPI,
- * gestion du stock de matériel et mise en place de process pour la livraison et la reprise dans le respect des procédures de mise à disposition du matériel, conformément aux délibérations votées et aux procédures existantes, en lien avec son/sa responsable.

Organisation et management du CA logistique interne

- * Management direct du/de la responsable des manutentionnaires (12 agent*es) et du/de la responsable des électricien*nes (5 agent*es),
- * Animation et pilotage des équipes en lien avec les responsables.
- * Planification du travail des agent*es sur informatique et dans le respect de la législation du temps de travail,
- * Préparation, gestion et suivi budgétaire,
- * Suivi des formations et habilitations obligatoires,
- * Réalisation de fiches d'utilisation des produits et des machines liées au métier des collègues,
- * Réalisation d'outils de suivi de l'activité.

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Pour tous renseignements

complémentaires, vous pouvez contacter Mme Valérie BOURREE, Responsable du Pôle évènements et manifestations au 05 49 30 81 60 ou Mme Florence JARASSIER au 05 49 30 81 41 Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05.49.52.35.35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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.

Un-e Responsable d'Applications

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	O086200900117606
Date de dépôt de l'offre :	22/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	23/10/2020
Service d'affectation :	Direction Systèmes d'information - Techniques numériques

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien
Famille de métier : administration des systèmes d'information	Informatique et système d'information > Architecture, développement et
Métier(s) :	Responsable des études et applications des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :

Idéalement située à 1h15 de Paris, 55 minutes de Bordeaux et à 1h30 de l'océan, Grand Poitiers réputée pour sa grande qualité de vie, est la 4ème agglomération de Nouvelle Aquitaine. Grand Poitiers concentre des atouts d'attractivité majeurs au travers de son patrimoine roman, d'établissements culturels d'ampleur (Théâtre Auditorium de Poitiers, Scène Nationale, Espace Pierre Mendès France...) alliés à des équipements et des événements résolument tournés vers la modernité (Parc du Futuroscope, COBAL.T...). Avec ses 28 000 étudiants, son offre pour l'enseignement supérieur et la recherche qui en fait un pôle d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), Poitiers est classée parmi les meilleures villes étudiantes de France. Pour délivrer un service public de qualité et de proximité, Grand Poitiers compte un peu plus de 200 métiers. Le vôtre, demain ? <https://www.jouonslefutur-grandpoitiers.fr/> Grand Poitiers Communauté urbaine Direction Générale des Services Direction Systèmes d'information -

Techniques numériques Recrute Un-e Responsable d'Applications Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux / A temps complet
Date limite de dépôt de votre candidature : 23/10/2020

Profil demandé :

Votre profil :

- BTS, Licence ou équivalent en développement informatique
- Capacités à comprendre de nouveaux domaines fonctionnels et à les traduire techniquement
- Connaissances : PHP, PL/SQL, PL/pgSQL, framework de développement
- Notions avancées en bases de données Oracle & PostgreSQL
- Aptitudes relationnelles afin de coopérer avec les directions métiers ou les prestataires
- Curiosité et intérêt pour l'innovation
- Une connaissance des plates-formes de formation en ligne (Charnilo, SCORM...) serait un plus

Contraintes particulières :

Horaires de bureau.

Mission :

Placé-e sous la responsabilité du responsable de pôle, vous serez chargé-e d'accompagner les chefs de projets informatiques dans le bon fonctionnement des applications.

Vos activités :

- Maintenir les applications métier en conditions opérationnelles
- Assurer l'interface entre les utilisateurs et les éditeurs lors du fonctionnement courant des applications
- Former les utilisateurs aux nouvelles fonctionnalités
- Accompagner, en tant que support, les utilisateurs
- Assurer la configuration technique des applications
- Participer à la sélection des nouveaux outils

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter M. Laurent ROCHE, Responsable du CA Environnement numérique des métiers, au 05 49 52 36 35 ou Mme Ambre DEGHILAGE, Chargée de Recrutement, au 05 49 30 20 96 Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.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.

Un·e Ingénieur·e réseaux et systèmes

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Ingénieur
Référence :	0086200900117750
Date de dépôt de l'offre :	22/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	23/10/2020
Service d'affectation :	Direction Systèmes d'information – Techniques numériques

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Ingénieur
Famille de métier :	Informatique et système d'information > Réseaux et télécommunications
Métier(s) :	Chargé ou chargée des réseaux et télécommunications

Descriptif de l'emploi :

Idéalement située à 1h15 de Paris, 55 minutes de Bordeaux et à 1h30 de l'océan, Grand Poitiers réputée pour sa grande qualité de vie, est la 4ème agglomération de Nouvelle Aquitaine. Grand Poitiers concentre des atouts d'attractivité majeurs au travers de son patrimoine roman, d'établissements culturels d'ampleur (Théâtre Auditorium de Poitiers, Scène Nationale, Espace Pierre Mendès France...) alliés à des équipements et des événements résolument tournés vers la modernité (Parc du Futuroscope, COBALT...). Avec ses 28 000 étudiants, son offre pour l'enseignement supérieur et la recherche qui en fait un pôle d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), Poitiers est classée parmi les meilleures villes étudiantes de France. Pour délivrer un service public de qualité et de proximité, Grand Poitiers compte un peu plus de 200 métiers. Le vôtre, demain ? <https://www.jouonslefutur-grandpoitiers.fr/> Grand Poitiers Communauté urbaine Direction Générale des Services Direction Systèmes d'information -

Techniques numériques Recrute Un·e Ingénieur·e réseaux et systèmes Cadre d'emplois des Ingénieurs territoriaux / A temps complet Date limite de dépôt de votre candidature : 23/10/2020

Profil demandé :

Votre profil :

- Ingénieur / master en informatique ou équivalent
- Permis B

Compétences techniques

- Connaissance des protocoles réseaux et de télécommunication (TCP/IP, Ethernet, LAN, WAN, X25...), des technologies télécoms et Internet (DNS, SSH, FTP, DHCP, HTTP(S), NTP, SNMP...)
- Connaissance des normes et procédures de sécurité et des outils et technologies qui s'y rapportent : firewall, antivirus, serveurs d'authentification, filtrages d'URL...
- Connaissance des principaux constructeurs et éditeurs prestataires du marché
- Maîtrise des logiciels (messagerie...) de l'infrastructure technique notamment des systèmes d'exploitation (UNIX, LINUX, MVS, Windows...) et des interpréteurs de commandes (Shell) pour diagnostiquer et réparer les dysfonctionnements
- Connaissance des normes ITIL ou ISO
- Connaissance des bases de données (Oracle, SQLServer...)
- Bonnes connaissances de l'environnement VmWare
- Connaissances des environnements de stockage NAS et SAN et des différents constructeurs (NetApp, DELL, EMC²)
- Connaissance des outils de sauvegarde TINA et VEEAM
- Bonne culture informatique : principaux langages de script (Powershell, Shell)
- Maîtrise de l'anglais technique

Aptitudes professionnelles

- Rigueur, organisation et méthode : les tâches requièrent le respect des méthodes et des règles de qualité définies en interne
- Capacité d'analyse
- Bonnes qualités relationnelles dans les rapports avec les utilisateurs internes et externes
- Réactivité et disponibilité
- Capacité d'anticipation et de prises d'initiative pour assurer une veille technologique efficace
- Adaptabilité et curiosité technique

Contraintes particulières :

- Du lundi au vendredi de 8h à 18h
- Interventions occasionnelles hors des heures de service
- Astreintes 24/24 7/7 week-end et jours fériés, en rotation avec le reste de l'équipe

Mission :

Placé·e sous l'autorité du Responsable de Centre d'activité, vous serez chargé·e d'assurer les missions d'ingénierie technique.

Vos activités :

Gestion de projets et mise en place du réseau

- Optimiser le réseau par la conduite de projet d'installation ou de refonte de certains éléments du réseau (réseau local et de télécommunication, Wifi, fibres, TETRA...), des matériels ou des logiciels
- Prendre en compte les exigences des utilisateurs en termes d'exigence de performance du réseau (puissance, rapidité, stabilité)
- Intégrer de nouvelles applications afin d'améliorer les performances des réseaux
- Assurer l'interface entre les équipes internes et externes de sous-traitance lors de la mise en place de réseaux
- Mettre en place les interconnexions entre les différents réseaux de la collectivité pour assurer la compatibilité des réseaux entre eux
- Etudier les choix techniques et optimiser les coûts de la téléphonie (voix sur IP, visioconférences...)
- Assurer le pilotage des projets avec les partenaires externes (FTTH, SDAN, ...)
- Assurer le pilotage des projets d'infrastructures avec les équipes de techniciens (supervision, migrations, évolutions du SI...)

Organisation de l'administration des réseaux

- Mettre en place les normes de sécurité, notamment celles liées aux conditions d'accès
- Assurer la mise en œuvre des montées de versions
- Superviser l'installation et le paramétrage des équipements (switch, routeurs...) et logiciels d'administration des réseaux
- Produire et mettre à jour la documentation
- Elaborer des procédures de tests et de suivi de leurs exécutions
- Suivre le déploiement et la gestion des terminaux mobiles ainsi que le paramétrage des routeurs Wi-Fi ou l'implémentation de routeurs virtuels (vrf)
- Définir l'ensemble des sauvegardes nécessaires pour maintenir la sécurité des données circulant dans le réseau de la collectivité
- Gérer les performances (seuil d'alerte et optimisation, tuning...)
- Suivre le budget d'exploitation des réseaux
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des performances et de qualité du réseau (pannes, flux, disponibilité des ressources, sécurité...)
- Définir le plan de secours en cas de défaillance du réseau

Support aux utilisateurs et maintenance réseaux

- Intervenir en tant qu'expert auprès des administrateurs réseaux afin de les aider en cas de panne ou de difficultés (support de 2ème ou 3ème niveau)
- Auditer les réseaux lors de dysfonctionnements, mettre en place des solutions pour assurer le maintien en conditions opérationnelles du réseau
- Suivi des procédures mises en place lors des pannes des applications réseaux ou des serveurs de messagerie et les dysfonctionnements

Evolution et maintenance des serveurs

- Mise en place et intégration des systèmes d'exploitation retenus
- Maintenance et évolution du système d'exploitation

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter M. David BRIDONNEAU, Responsable du centre d'activité Infrastructures Numériques, au 05 49 30 81 55 ou Mme Ambre DEGHILAGE, Chargée de Recrutement, au 05 49 30 20 96 Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.fr

Travailleurs handicapés :

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

Animateur du Plan Stratégie et Engagement de la Vienne en Environnement (SEVE)

Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319 86008POITIERS cedex
Grade :	Technicien principal de 1ère classe
Référence :	0086200900118066
Date de dépôt de l'offre :	22/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	17/10/2020
Service d'affectation :	Direction de l'Agriculture de l'Eau et de l'Environnement

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Chasseneuil du Poitou - @ 3 - Av du téléport 86360 CHASSENEUIL DU POITOU
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe Technicien
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Politiques environnementales
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'études environnement

Descriptif de l'emploi :

Emploi "Animateur du Plan Stratégie et Engagement de la Vienne en Environnement (SEVE) Mission principale : - coordinateur(trice) technique, administrative et financière de la mise en oeuvre et du suivi du plan SEVE . - Interlocuteur(trice) privilégié(e) des acteurs internes et externes, participant à sa mise en oeuvre au travers de différentes instances. - Appui technique aux directions opérationnelles du Département pour la réalisation des actions du plan, - participation à la mise en oeuvre des politiques environnementales : maîtrise de l'énergie, émissions de gaz à effet de serre, développement des énergies renouvelables. - Pilotage des projets issus des volets climats et énergie du plan SEVE : suivi et mise en oeuvre du bilan Carbone, coordination des plans climats Air-Energie à l'échelle départementale, suivi du développement du mix énergétique sur le territoire. (dont l'éolien).

Profil demandé :

Cadre B - Filière technique

Formation Bac + 2 en environnement, spécialisé dans la transition énergétique, la lutte et l'adaptation au changement climatique

COMPETENCES TECHNIQUES

- * Expertise dans le domaine de la transition écologique et énergétique, la lutte et l'adaptation au changement climatique
- * Expérience dans la conduite de projets multi-partenariaux et en collectivités locales ;
- * Connaissances en méthode Bilan Carbone, maîtrise des émissions de gaz à effet de serre et énergies renouvelables,
- * Connaissances en droit de l'environnement, des politiques et des acteurs ;
- * Notions en infrastructures, en aménagement, en urbanisme et en droit rural.
- * Expérience en animation de groupes, et en conduite de réunions et d'entretiens ;
- * Connaissances informatiques confirmées notamment en bureautique et gestion de base de données.

COMPETENCES PERSONNELLES :

- * Sens du relationnel - Aptitude à mener des réunions et travailler en équipe ;
- * Disponibilité et autonomie ;
- * Qualités rédactionnelles ;
- * Capacités d'expression orale ;
- * Fortes capacités d'animation et d'écoute au service d'une démarche transversale.

Mission :

Animation et Coordination du plan SEVE :

- * Animer les instances de gouvernance (comité de pilotage, comité technique, voire groupe de travail thématique)
- * Coordonner l'ensemble des actions portées en interne et en externe
- * Assurer un appui aux actions de communication autour du projet, de sa mise en œuvre et de ses résultats.
- * Assurer un suivi et un reporting global du plan près du comité de direction générale, de la commission logement et environnement avec suivi budgétaire, collecte, traitement et analyse des indicateurs de résultats notamment.
- * Coordonner la rédaction du rapport de développement durable annuellement.

Suivi et mise en œuvre du Bilan Carbone :

- * Suivre la fin de l'exécution du marché d'élaboration du Bilan Carbone et en assurer un reporting régulier.
- * Assurer l'interface entre le prestataire et les services fournisseurs des données alimentant la matrice du bilan Carbone.
- * Organiser et mettre en œuvre la diffusion des résultats du Bilan Carbone.
- * Adapter les fiches actions du plan SEVE au vu des résultats du Bilan Carbone, en concertation avec les directions opérationnelles, et éventuellement via l'animation de groupe de travail internes.
- * Accompagner les directions opérationnelles dans la mise en œuvre des actions du plan SEVE

Coordination territoriale sur le mix énergétique :

- * Appui aux intercommunalités pour une approche territoriale éolien/paysage/énergies renouvelables/biodiversité, retranscrite dans les PLU(I).

Suivi du développement de l'éolien :

- * Assurer le lien avec les acteurs locaux (développeurs, état, collectivités et associations).
- * Préparer et animer les instances de suivi.
- * Recenser les projets avec organisation, gestion de la base de données, définition des modalités d'alimentation et de diffusion.
- * Assurer le suivi des projets et accompagner les élus dans leurs représentations (Commission Départementale de la Nature des sites et des Paysages) et de manière générale au-delà de l'éolien dans les différentes instances émettant des avis sur les installations impactantes (ICPE,...)

* Répondre aux sollicitations techniques des développeurs (demande de servitude, avis sur les projets en cours).

* Etre force de proposition et participer à la structuration d'une mobilisation interdépartementale.

Contact et informations complémentaires : Informations : Mme Carine Arnaud, conseillère Recrutement Mobilité Formation - 05 49 55 67 89 candidatures à déposer sur le site : www.lavienne86.fr Rubrique : le département / Administration / Espace DRRH / Rejoindre le département - sélectionnez l'offre et cliquez sur "postuler à cette offre"

Téléphone collectivité : 05 49 55 66 00

Adresse e-mail : carnaud@departement86.fr

Lien de publication : www.lavienne86.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.

Gestionnaire du système d'information des ressources humaines

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	O086200900118635
Date de dépôt de l'offre :	23/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	23/10/2020
Service d'affectation :	Direction Pilotage - Carrière - Rémunération

Lieu de travail :

Lieu de travail :	15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000 POITIERS
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien
Famille de métier :	Informatique et système d'information > Architecture, développement et administration des systèmes d'information
Métier(s) :	Chargé ou chargée de support et services des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :

Idéalement située à 1h15 de Paris, 55 minutes de Bordeaux et à 1h30 de l'océan, Grand Poitiers réputée pour sa grande qualité de vie, est la 4ème agglomération de Nouvelle Aquitaine. Grand Poitiers concentre des atouts d'attractivité majeurs au travers de son patrimoine roman, d'établissements culturels d'ampleur (Théâtre Auditorium de Poitiers, Scène Nationale, Espace Pierre Mendès France...) alliés à des équipements et des événements résolument tournés vers la modernité (Parc du Futuroscope, COBALT...). Avec ses 28 000 étudiants, son offre pour l'enseignement supérieur et la recherche qui en fait un pôle d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), Poitiers est classée parmi les meilleures villes étudiantes de France. Pour délivrer un service public de qualité et de proximité, Grand Poitiers compte un peu plus de 200 métiers. Le vôtre, demain ? <https://www.jouonslefutur-grandpoitiers.fr/> Grand Poitiers Communauté urbaine Direction Générale Ressources humaines Direction Pilotage - Carrière -

Rémunération Centre d'activité Pilotage Recrute Un-e Gestionnaire du système d'information des ressources humaines (SIRH)
Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux / A temps complet

Profil demandé :

Connaissance d'outils décisionnels (SAP Data Services, SAP Business Intelligence).
Connaissance de logiciel de gestion RH (Civil Net RH et Incover seraient appréciées)
Connaissance d'outils de développement (visual studio 2019 serait un plus)
Maîtriser les outils bureautiques Word, Excel
Connaissances de base du statut de la fonction publique territoriale
Autonomie, rigueur, organisation et pédagogie sont des qualités indispensables
Discrétion et réserve.

Mission :

Placé-e sous l'autorité de la responsable du Centre d'activité Pilotage, vous êtes chargé-e de l'administration du système d'information des ressources humaines, de l'élaboration des tableaux de bord et de développer les outils de pilotage des ressources humaines.

Vos activités

Gestion du SIRH :

- Assurer le pilotage fonctionnel des progiciels de la DRH, leurs évolutions et en assurer la pérennité (paramétrage des référentiels, gestion des droits d'accès, création et mise à jour de guides de procédures)
- Garantir le contrôle de la qualité de la donnée, de la performance des diverses applications RH
- Piloter le déploiement des modules du SIRH : coordination, planification, tests, accompagnement et formation des utilisateurs (animation des sessions de formations, rédaction de guides utilisateurs, suivi des évolutions demandées aux éditeurs).
- Qualifier, suivre et résoudre des anomalies et tickets des utilisateurs, éventuellement en lien avec l'éditeur.

Développer les outils de pilotage des ressources humaines :

- Analyser les besoins pour créer et mettre en œuvre les outils de contrôle et d'aide à la décision pour les différents services de la DRH à partir du SIRH et du système d'information décisionnel : masse salariale, emplois, effectifs, absentéisme, rapports sociaux (bilan social, rapport de situation comparée H/F)
- Participer à la production des tableaux de bord édités chaque mois.

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 n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, 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 n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter Monsieur Rachid AYEVA, Directeur Pilotage - Carrière - Rémunération au 05-49-30-20-69 ou poste 66069 ou Mme Anaïs JULAN, Responsable recrutement au 05 49 52 38 12. Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine 15 Place du Maréchal Leclerc CS 10569 86021 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 52 .3 5. 35
Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr
Lien de publication : <https://www.grandpoitiers.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 Adjoint chargé des Ressources

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE VOUNEUIL SOUS BIARD Hôtel de Ville - 1 Pl. Moretta 86580 VOUNEUIL SOUS BIARD
Grade :	Attaché
Référence :	0086200900119540
Date de dépôt de l'offre :	24/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	15/11/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - 1 Pl. de Moretta 86580 VOUNEUIL SOUS BIARD
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Ingénieur
Famille de métier :	Pilotage > Direction générale
Métier(s) :	Directeur ou directrice général adjoint de collectivité ou d'établissement public

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du DGS, le Directeur Général Adjoint chargé des Ressources, pilote la stratégie relevant de son secteur et coordonne les actions des directions placées sous sa responsabilité (environ 32 agents) : Finances, Ressources Humaines, Affaires Juridiques et Commande Publique, Systèmes d'Information, Accueil, État Civil, Action Sociales, Élections, Communication, Affaires Culturelles et Services Techniques. Dans un contexte de rigueur budgétaire, nécessitant la recherche de nouvelles marges de manœuvre pour maintenir un service public de proximité, la commune de Vouneuil-sous-Biard s'est engagée dans une démarche d'efficience de son organisation et de son action. Le DGA Ressources est ainsi chargé, au sein de la Direction Générale, d'optimiser les ressources internes et d'assurer l'efficience du service rendu aux usagers en améliorant le niveau de performance publique et en préservant ainsi la capacité d'investissement de la collectivité.

Profil demandé :

Disposant d'une expérience réussie de direction de services aux enjeux managériaux forts avec de fortes connaissances dans le domaine de la voirie et de l'urbanisme, vous avez su capitaliser une expertise sur les fonctions ressources (finances, contrôle de gestion, ressources humaines, commande publique, risques juridiques...), avez prouvé votre capacité à conduire le changement en environnement contraint et votre aptitude au pilotage de projets complexes et stratégiques. Une expérience en voirie et urbanisme serait très appréciée.

Rompus au travail transversal et partenarial, vous possédez de solides connaissances des politiques publiques sectorielles et avez démontré vos qualités d'animation, de négociation et votre capacité à prioriser.

Mission :

Le DGA Ressources contribue, avec le DGS, à la définition, dans son domaine, des orientations stratégiques de la commune. Il impulse et pilote, pour son rôle, et en transversalité avec la direction enfance jeunesse les projets dans le secteur des ressources. Il établit des instruments de pilotage et des outils d'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis à disposition.

Membre du Comité de Direction, il assiste le DGS dans la gouvernance de l'institution.

Il anime, coordonne et fédère une équipe de direction, dans une dynamique de projets, sur la base d'objectifs et d'indicateurs de performance fixés afin de mieux piloter les activités.

Il questionne les pratiques actuelles et formule des hypothèses d'amélioration des organisations de travail dans une logique d'optimisation et de rationalisation des ressources, de simplification et de traçabilité des processus.

Il développe l'accès aux services des usagers en offrant la souplesse et les fonctionnalités adaptées aux besoins et en assurant une desserte équilibrée du territoire.

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire, NBI, régime indemnitaire lié à l'emploi et CNAS.

Candidatures (lettre de motivation + CV + arrêté de situation administrative ou inscription sur liste d'aptitude) à adresser à

Monsieur le Maire, 1 place de Moretta, 86580 VOUNEUIL-SOUS-BIARD

Téléphone collectivité : 05.49.36.10.20

Adresse e-mail : s.ibars@vouneuil-sous-biard.com

Lien de publication : www.vouneuil-sous-biard.com

Travailleurs handicapés :

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