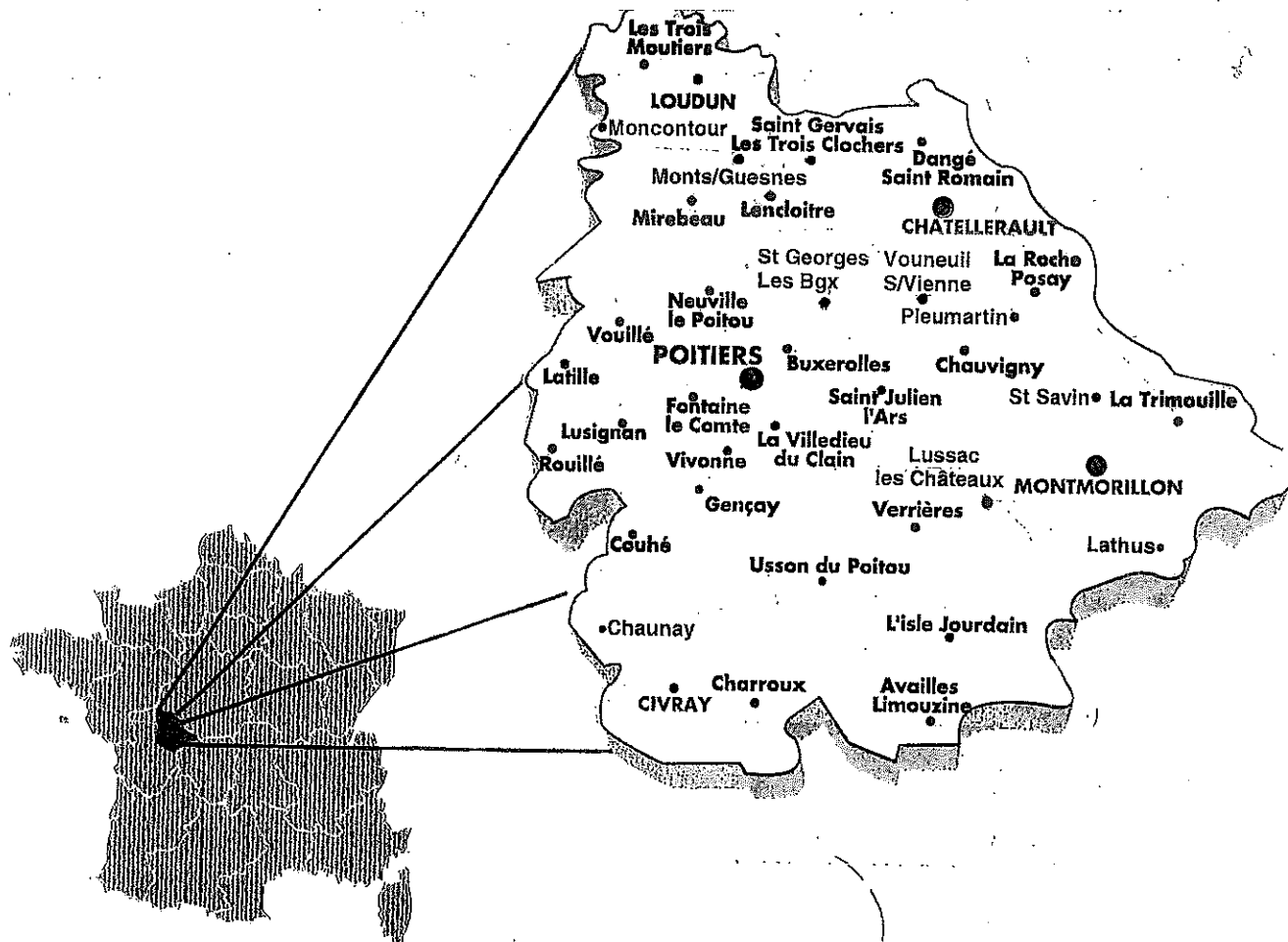


86
**CENTRE DE
GESTION**

de la fonction publique
territoriale de la Vienne

BOURSE DE L'EMPLOI pour le département de la Vienne

MAI 2022



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



Responsable des services techniques (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE FONTAINE LE COMTE

Hôtel de ville - Esplanade des Citoyens

86240 FONTAINE LE COMTE

Référence : O086220300585215

Date de publication de l'offre : 23/03/2022

Date limite de candidature : 22/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/07/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Centre Technique Municipal - 70, route de Béruges - 86240 Fontaine-le-Comte.

86240 FONTAINE LE COMTE

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien

Technicien principal de 2ème classe

Technicien principal de 1ère classe

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Gestion des services techniques et des bâtiments

Métier(s) : Responsable des services techniques

Descriptif de l'emploi :

- * Dirige et coordonne l'ensemble des activités du service technique ;
- * Encadre l'ensemble des agents du service technique ;
- * Contrôle et suit la gestion des bâtiments publics et des véhicules ;
- * Contrôle et guide la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes et vérifie leur bonne exécution ;
- * Participe aux travaux assurés par les agents du service technique ;
- * Intervient sur toute action de la commune selon les priorités de l'autorité territoriale solidairement avec l'ensemble des agents.

Profil recherché :

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :

- Connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, propreté urbaine, éclairage public, urbanisme, développement durable, gestion des déchets, cimetières ;
- Connaître la réglementation des marchés publics ;
- Savoir organiser son temps et travailler en équipe ;
- Connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautiques et les règles de rédaction (rapports, comptes rendus, états des lieux, notes) ;
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours ;
- Maîtriser les règles de signalisation de chantier ;
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité et savoir les retransmettre aux agents ;
- Connaître les formations obligatoires et les habilitations du personnel ;

- Connaître les techniques, normes et principes d'intervention en second œuvre du bâtiment ;
- Règles et procédures d'entretien des bâtiments ;
- Connaissances des techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction ;
- Cadre réglementaire et normes relatives à l'efficacité énergétique des bâtiments ;
- Cadre réglementaire et normes relatives aux conditions d'accessibilité ;
- Connaissances de la réglementation sur les E.R.P. ;
- Principes de la réglementation relative aux aires de jeux ;
- Connaître l'impact des produits employés sur l'environnement et la sécurité des individus ;
- Techniques d'Ingénierie d'aménagement paysager ;
- Techniques horticoles et paysagères d'entretien et de création ;
- Techniques d'organisation de chantiers d'espaces verts ;
- Techniques d'identification de la flore indigène, exotique, ornementale ;
- Connaissance des plans de gestion des sites (exigences réglementaires, scientifiques et techniques), référentiel national d'éco-gestion et labels ;
- Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore : les espèces et habitats, la trame verte et bleue ;
- Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage, etc. ;
- Réseaux naturels, aménagements et équipements hydrauliques garantissant la biodiversité et le fonctionnement écologique des sites ;
- Protocoles d'entretien, de maintenance et d'habilitation des matériels ;
- Procédures et techniques d'utilisation des matériels, des équipements, des engins ;
- Connaissances en voirie et réseaux divers (VRD) ;
- Techniques de lecture de plan ;
- Techniques de calcul de métrés ;
- Permis de conduire ;
- Fonctionnement et manœuvre des engins de terrassement ;
- Techniques de chargement, de portage, de levage, de transport de charges ;
- Habilitations professionnelles ;
- Équipement de protection individuelle ;
- Règles d'utilisation des produits, des équipements et des matériels ;
- Principes de stockage et de rangement ;
- Lecture de plan et représentations techniques ;
- Fonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillage ;
- Procédures de signalisation et d'alerte ;
- Services et acteurs de secours ;
- Registre de sécurité ;
- Règlements intérieurs.

SAVOIRS GÉNÉRAUX :

- Savoir organiser, conduire, contrôler et animer une équipe ;
- Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage ;
- Techniques de régulation de conflit ;
- Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation ;
- Notions sur les missions de service public ;
- Notions de psychologie individuelle et collective ;
- Organisation et fonctionnement des collectivités locales ;
- Règles statutaires de la fonction publique territoriale ;
- Droits et obligations des fonctionnaires ;
- Techniques d'expression écrite et orale ;
- Principe d'organisation de son activité ;
- Principes de discrétion et de confidentialité ;
- Principes des engagements de dépenses, bons de commande et facturation ;
- Comprendre les principes de base de la gestion budgétaire et le suivi des dépenses publiques ;
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité.

Missions :

Missions transversales :

- Appliquer les règles de sécurité des usagers ;
- Assurer toutes les missions nécessaires au bon déroulement du service ;

- Appliquer les règles de santé et de sécurité au travail ;
- Sensibiliser les agents aux règles d'hygiène et de sécurité.

Missions spécifiques :

- Coordonner les interventions techniques ;
- Planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets de développement ;
- Gérer le patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers ;
- Réaliser des travaux de bâtiments (maçonnerie, platerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage) ;
- Mettre en place et assurer le suivi dans tous les bâtiments communaux, de livres de bord regroupant toutes les informations relatives aux bâtiments (plans, personnes accédant aux locaux, opérations de maintenance, vérifications, ...) ;
- Gérer l'organisation technique des chantiers d'espaces verts ;
- Entretien et mettre en valeur les espaces verts et naturels en fonction des qualités paysagères et écologiques des sites ;
- Assurer l'entretien courant des matériels et engins ;
- Gérer le parc matériel de la collectivité ;
- Contrôler et rendre compte de l'avancée des travaux ;
- Coordonner les activités des entreprises sur les chantiers ;
- Vérifier la conformité des travaux effectués par les entreprises ;
- Participer à l'étude des devis fournis par des fournisseurs ou entreprises dans le cadre des travaux confiés à des entreprises extérieures ;
- Contrôler les factures ;
- Participer à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics pour la partie technique ;
- Mettre en place des tableaux de suivi des consommations et des coûts de fonctionnement des différents équipements ;
- Mettre en place et suivre des tableaux de bords afin de quantifier les travaux réalisés par le service ;
- Organiser le travail des agents, réaliser les plannings ;
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents ;
- Gérer les absences et les congés.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Déplacements sur les sites d'intervention ;
- Grande disponibilité, horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service ;
- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques ;
- Port de vêtements professionnels adaptés ;
- Astreintes le week-end par roulement.

Matériel utilisé :

- Outillage et petit matériel d'entretien ;
- Matériels et engins de coupe, de fauchage, de terrassement et outillages divers ;
- Produits phytosanitaires ;
- Progiciels spécifiques, Outils bureautiques.

Contact et informations complémentaires : Les candidats peuvent obtenir des renseignements sur le poste auprès de Monsieur Nicolas BERTIN (nicolas.bertin@fontaine-le-comte.fr)
05.49.62.67.05

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent candidater (lettre et CV) par courriel à l'adresse suivante : contact@fontaine-le-comte.fr ou par courrier : Mme la Maire, Mairie de Fontaine-le-Comte, Esplanade des Citoyens 86240 FONTAINE-LE-COMTE
Téléphone collectivité : 05 49 62 67 05

Assistant(e) administratif(ve) et comptable du pôle matériels

Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE

DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319

86008 POITIERS cedex

Référence : 0086220300588128

Date de publication de l'offre : 25/03/2022

Date limite de candidature : 24/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction des Routes

Lieu de travail :

Lieu de travail :

DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319

86008 POITIERS cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Le Département de la Vienne recrute un assistant(e) administratif(ve) et comptable au sein du Pôle Matériels du Service Entretien et Exploitation de la Route de la Direction des Routes par voie statutaire, de concours, de mutation, de détachement ou d'accès réservé aux personnes disposant de la reconnaissance de travailleur(se) handicapé(e) relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs.

Placé sous l'autorité hiérarchique du gestionnaire administratif de l'entretien matériel, l'agent ainsi recruté sera chargé des missions suivantes :

- Saisie des commandes d'entretien du matériel
- Traitement des factures
- Gestion administrative

Profil recherché :

Savoirs:

- Connaître les techniques d'utilisation des outils de bureautique.
- Connaître le fonctionnement de la collectivité.
- Savoir communiquer en interne comme en externe

Savoir-faire lié aux activités du poste :

- Savoir créer et assurer une présentation de qualité des documents.
- Maîtriser la technique des tableaux de bord (création, suivi et analyse)

Compétences personnelles:

- Savoir avoir le sens de l'organisation.
- Savoir avoir de la méthode et de la rigueur
- Savoir avoir une bonne aptitude au travail en équipe.

-Savoir être diplomate, réactif et autonome

Expérience dans l'utilisation des outils de bureautique (WORD, EXCEL, MARCOWEB).

Connaissance technique en liaison avec l'entretien du matériel, serait un plus

Connaissance d'un outil informatisé de gestion de parc de matériel (PARCK PILOT), serait un plus.

Connaissance d'un outil informatisé de comptabilité (ASTRE, GECCO), serait un plus.

Missions :

Bons de commande:

-Réception via la boîte mail " dr-materiel " et vérification des demandes de bons de commande et des devis

-Analyse des devis simples de réparations et d'entretien du matériel, transmission pour analyse des devis plus complexes au Gestionnaire Technique des matériels ou au Responsable du Pôle Matériels

-Création des bons de commande avec langage technique adapté (type électronique logiciel PARCK PILOT) puis envoi par mail aux destinataires

-Classement numérique des bons de commande et devis

-Engagements des bons de commande " marché et hors marché " dans le logiciel ASTRE

-Enregistrement des bons de commande dans le tableau de suivi EXCEL

Factures:

-Archivage numérique des bons de livraison dans facturier

-Traitement et vérification des factures arrivées dans ASTRE

-Préparation des Certificats Pour Paiement (factures marchés)

-Numérisation, codification des pièces et rattachement dans GECCO (factures marchés)

-Ajustement de l'engagement comptable et certification de la facture dans ASTRE

-Enregistrement des factures marché dans le réseau et le tableau de suivi EXCEL

-Archivage numérique de la facture

-Traitement et suivi des nouveaux marchés avec le logiciel MARCOWEB

Logiciel PARCK PILOT:

-Intégration dans le logiciel Parck Pilot des factures d'entretien du matériel de la DGAAT2D

-Réception, vérification et intégration des carburants " cuves " et " station ", analyse, mise à jour des anomalies et vérification des compteurs kilométriques liés aux prises de carburant

-Saisie annuelle de l'état de cotisation des assurances

-Numérisation des documents techniques et rattachement au dossier véhicule du logiciel PARCK PILOT

-S'assurer du bon maintien de la base de données du logiciel PARCK PILOT

Gestion administrative:

-Suivi des carnets de bord de l'ensemble des véhicules de la DGAAT2D

-Préparation mensuelle des carnets de bord des véhicules du pool

-Réception, ventilation, envoi et suivi des attestations d'assurance

-Réception, ventilation et distribution des cartes carburant lors du changement de marché " carburant station ".

Divers:

- Transfert des véhicules vers les garages pour réparation

- Gestion électronique des contraventions et des déclarations de sinistres (en remplacement du titulaire)

-Gestion du planning de réservation des véhicules du pool de la DGAAT2D (en remplacement du titulaire)

-Secrétariat, accueil téléphonique, courriers arrivés (en remplacement du titulaire)

Conditions de travail:

Poste à temps plein

Résidence administrative : Chasseneuil du Poitou - @3

Horaires variables suivant le protocole du temps de travail en vigueur

Attribution de titres restaurant

Bureau individuel

Contact et informations complémentaires : Coralie BORDEAU - Conseillère Emploi et Compétences - 05.49.55.66.31

Modalités de remise des candidatures

Les agents titulaires de la fonction publique relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou lauréat de concours ou disposant de la reconnaissance de travailleur handicapé, intéressés par ces postes sont invités à déposer leur candidature uniquement sur le site www.lavienne86.fr, en bas de cette annonce, jusqu'au 17 avril 2022 inclus.

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 55 .6 6. 00

Lien de publication : <https://mod.departement86.fr/offreEmploi/846/1066-assistant-e-administratif-ve-et-comptable-du-pole-materiels.htm>

Assistant administratif

Synthèse de l'offre

Employeur : S.M.A.S.P. / SYNDICAT MIXTE DU SEUIL DU POITOU
Mission SCOT - Hôtel de Ville de Poitiers - CS 10569
86021 POITIERS Cedex
Référence : 0086220300589968
Date de publication de l'offre : 28/03/2022
Date limite de candidature : 09/05/2022
Poste à pourvoir le : 01/07/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Non Complet
Durée : 21h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Mission SCOT

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Mission SCOT - 4 bd des Frères Lumière - Chasseneuil-du-Poitou
86360 CHASSENEUIL-DU-POITOU

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm, principal de 2ème classe
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Le Syndicat Mixte pour l'Aménagement du Seuil du Poitou (SMASP) exerce la compétence élaboration, suivi et révision du Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT) du Seuil du Poitou. Le SCOT ayant été approuvé le 11 février 2020, l'équipe technique a pour mission de dérouler la feuille de route de la mise en œuvre du SCOT définie par les élus pour la période 2021-2025. Pour ce faire, le SMASP dispose d'une équipe de 4 agents, un(e) chef(fe) de projet et deux chargé(e)s d'étude et un(e) assistant(e) administratif(f/ve).

Les principales activités de la mission SCOT sont le pilotage et l'animation de la démarche auprès des différents acteurs et principalement les élus du SMASP et les partenaires institutionnels, la communication, l'accompagnement à la mise en œuvre du SCOT dans les PLU(i), le suivi et l'évaluation du document, l'observation et le suivi d'indicateurs, la construction de partenariats, la conduite d'études thématiques et la préparation d'avis sur divers documents d'urbanisme, schémas d'aménagement ou demandes d'autorisation.

Afin de reconstituer son équipe projet suite à un départ en retraite, le SMASP souhaite recruter un/une assistant(e) administratif(f/ve) à temps non complet, pour une quotité de travail de 60%. Sous l'autorité (du/de la) chef(fe) de projet SCOT et en collaboration étroite avec les chargé(e)s d'étude, l'assistant(e) aura en charge différentes missions administratives consistant principalement à assurer le secrétariat de la structure et les différentes tâches nécessaires à son bon fonctionnement quotidien, ainsi qu'à apporter une aide administrative et organisationnelle aux différents membres de l'équipe.

Profil recherché :

- Formation initiale en droit, sciences économiques, gestion, urbanisme (Bac+2)
- Connaissance des collectivités locales et culture générale du vocabulaire de l'urbanisme et de l'aménagement,
- Connaissance des règles de bases budgétaires et comptables,
- Connaissance du code des marchés publics,
- Qualités rédactionnelles et parfaite connaissance des règles d'orthographe,
- Qualités relationnelles et sens de la communication,
- Sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Rigueur dans le travail, capacité d'initiative, réactivité,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, aisance avec les outils numériques.

Missions :

Tâches régulières :

- Gestion de la boîte mail générique de la structure (tri des mails, identification de ceux nécessitant un traitement, réponse ou orientation vers un autre membre de l'équipe, envoi de demande ou d'information par mail),
- Accueil téléphonique et physique, prise de rendez-vous, demandes d'information, relances téléphoniques,
- Tenue de l'agenda, veille et alerte sur les dates butoirs, gestion de la navette courrier, des horaires d'ouverture,
- Enregistrement et suivi du courrier à l'arrivée et au départ,
- Préparation des courriers : publipostage, relecture, préparation des parapheurs à la signature, reprographie, mises sous plis, gestion d'envois en nombre, etc.,
- Elaboration et mise à jour de bases de données de contacts,
- Exécution budgétaire : gestion et suivi des bons de commande et des factures (achats courants et prestations intellectuelles), en lien avec le reste de l'équipe,
- Organisation logistique des réunions : feuille de présence, gestion des inscriptions, réservation de salle, préparation du matériel, reprographie des documents support, organisation de l'accueil et de la restauration,
- Collecte, suivi et classement physique et dématérialisé des dossiers, de l'information et de la donnée : factures, courriers, délibérations, documents d'urbanisme locaux etc.,
- Classement de la revue de presse,
- Tenue de tableaux de bord de suivi (marchés en cours, traitement des factures, réponse de communes, d'élus à des demandes d'information, collecte de certificats, de bulletin d'inscription, etc.),
- Saisie ou récupération d'information via des logiciels métiers ou des formulaires spécifiques.

Tâches ponctuelles

- Commande et gestion des fournitures,
- Participation à des réunions (accueil / émargement, passage du micro, etc.)
- Relance téléphonique des élus et partenaires pour la participation aux réunions,
- Encadrement des tâches de mise sous-pli dans le cadre de l'intervention d'un prestataire,
- Préparation ou renouvellement de marchés publics (demande de devis, établissement de lettres de commande, de contrats),
- Mise à jour et adaptation de tableaux de suivi,
- Assistance à la rédaction de courriels et courriers,
- Relecture orthographique et mise en forme de documents.

Spécificités liées au poste

Poste à pourvoir au 1er juillet 2022

Participation ponctuelle à des réunions en soirée

Horaires pouvant être adaptées en cas de surcharge ponctuelle de travail (petite équipe)

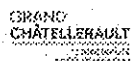
Siège administratif (Poitiers centre) et lieu de travail (Futuroscope - Chasseneuil-du-Poitou) sont distincts, induisant des déplacements entre les 2 sites

Contact et informations complémentaires : Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Aude Florentin, Chef de projet SCOT, au 06 87 69 93 75.

Les candidatures avec lettre de motivation et CV sont à adresser à Madame la Présidente du Syndicat Mixte pour l'Aménagement du Seuil du Poitou, par courriel à l'adresse suivante : aude.florentin@smasp.fr, avant le 30 avril 2022.

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

Adresse e-mail : aude.florentin@smasp.fr



Directeur de l'école d'arts plastiques

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100CHATELLERAULT

Référence : 0086220300591634

Date de publication de l'offre : 29/03/2022

Date limite de candidature : 15/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/09/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : École d'arts plastiques

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100 CHATELLERAULT

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Attaché principal

Attaché de conservation du patrimoine

Attaché principal de conservation du patrimoine

Attaché hors classe

Famille de métier : Culture > Enseignement artistique

Métier(s) : Directeur ou directrice d'établissement d'arts plastiques

Descriptif de l'emploi :

GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET CITOYEN

DIRECTION DE LA CULTURE

École d'Arts plastiques

DIRECTEUR DE L'ÉCOLE D'ARTS PLASTIQUES

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHÉS TERRITORIAUX /

ATTACHÉS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE)

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerauld (47 communes / 86 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerauld, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous

Intégrez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3JecqTj> L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte :

Au sein de la Direction de la culture de Grand Châtellerault, l'école d'arts plastiques, école non diplômante, recouvre 3 départements : enseignement, centre d'art contemporain et artothèque. L'école accueille chaque année environ 450 élèves, de tous âges, pour l'enseignement de la gravure, sérigraphie, peinture, dessins, volume, photographie, histoire de l'art etc ..., du niveau débutant à perfectionnement. Le centre d'art contemporain propose 4 à 5 expositions dans le domaine de l'estampe majoritairement. Des visites guidées, un très riche programme d'actions pédagogiques en direction de tous publics est conduit par la médiatrice culturelle, des cycles de conférences, de workshop, accompagnent les expositions. Enfin, l'artothèque installée dans la maison de Descartes, est constituée d'environ 1000 œuvres, collection présentant la création contemporaine des années 1950 à nos jours, autour des techniques de gravure, sérigraphie, lithographie etc. Un artothécaire accueille le public dans ce bâtiment patrimonial, propose expositions, ateliers de sensibilisation, prêts.

Profil recherché :

Profil :

Vous êtes titulaire d'une formation supérieure en arts plastiques (DNSEP), vous connaissez parfaitement la création contemporaine des années 1950 à nos jours en particulier. Vous disposez d'une expérience significative de direction d'école d'arts non diplômante. Vous connaissez les collectivités territoriales, les cadres budgétaires et juridiques. Vous êtes responsable de l'ERP, et à ce titre, vous maîtrisez les dispositifs de sécurité, d'accueil des publics, vous organisez les exercices de sécurité.

Vous savez prendre en compte la diversité des parcours pédagogiques et des élèves (public amateur, éducation nationale, en situation de handicap...).

Vous connaissez les réseaux professionnels (écoles d'arts, artothèques) et les réseaux artistiques. Vous savez entretenir et développer les partenariats, le travail en transversalité avec les autres équipements culturels, patrimoniaux du territoire. Votre curiosité et vos connaissances vous permettent d'être force de proposition.

Missions :

Principales missions du poste :

- * Organiser les parcours pédagogiques
- * Mettre en place un programme d'exposition
- * Assurer la valorisation des collections

Activités sous la responsabilité de la Directrice de la culture :

- * Mettre en place le projet d'établissement, qui favorisera la transversalité entre les 3 départements de l'école, s'attachera à l'éducation artistique et culturelle, et s'inscrira dans une démarche partenariale intra et extra collectivité
- * Organiser les cours en direction de public animateur, les actions en direction des scolaires ou des publics en situation de handicap. Vous valoriserez les travaux des élèves, toutes disciplines, et vous mettez en place toute action de médiation visant à la conquête de nouveaux élèves
- * Assurer une programmation d'exposition, qui s'appuie à la fois sur l'accueil d'artiste et le fond de l'artothèque. Ces expositions donnent lieu à des événements associés : stages, conférences, ateliers découverte ... Les actions de médiation accompagnent ces expositions en direction de tous les publics. Vous favoriserez la présence d'artistes sur le territoire.
- * Valoriser la collection de l'artothèque, l'enrichir au travers des résidences d'artistes, des dons, des acquisitions. Vous faites la promotion du prêt des œuvres. Vous développez la sensibilisation aux techniques employées au moyen d'ateliers découverte en vous appuyant sur le fond.
- * Assurer la direction de l'école d'arts plastiques dans sa globalité : gestion administrative et financière, encadrement de l'équipe, responsable ERP. Vous inscrivez l'école dans les réseaux professionnels.

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er septembre 2022.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :

Traitement indiciaire + NBI + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels :

25 jours + 2 jours de fractionnement

Organisation du travail :

Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT

Avantages sociaux :

Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + 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 avant le 15 mai 2022 par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatelleraut.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 38

Lien de publication : <https://www.grand-chatelleraut.fr/vivre/emploi>

Accompagnateur(trice) piano des classes de danse

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100CHATELLERAULT

Référence : 0086220300593363

Date de publication de l'offre : 30/03/2022

Date limite de candidature : 08/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/08/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 20h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Conservatoire à rayonnement départemental

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100 CHATELERAULT

Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant d'enseignement artistique

Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe

Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe

Famille de métier : Culture > Enseignement artistique

Métier(s) : Enseignant ou enseignante artistique

Descriptif de l'emploi :

GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET SOLIDAIRE

DIRECTION DE LA CULTURE

Conservatoire à rayonnement départemental

Accompagnateur piano des classes de danse

(H/F)

A TEMPS COMPLET (20/20ème)

(CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE)

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 86 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj> L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte/ enjeux/projets/organisation :

Au sein de la Direction de la culture, le conservatoire Clément Janequin de Grand Châtellerault : 900 élèves, 43 enseignants, 30 disciplines, 2 sites, propose l'enseignement des 3 spécialités : danse, musique et art dramatique. Il a placé les pratiques collectives, l'accessibilité pédagogique, et les partenariats d'éducation artistique et culturelle, au cœur de son projet d'établissement.

Profil recherché :

Profil :

Titulaire du diplôme d'État d'accompagnement et/ou lauréat du concours dans le grade d'Assistant territorial d'Enseignement Artistique, vous disposez d'une solide culture musicale et chorégraphique et vous maîtrisez la connaissance et la pratique du répertoire classique, contemporain, jazz et de l'improvisation. Vous pouvez justifier d'une expérience significative au sein des collectivités territoriales, dont vous connaissez le fonctionnement. Vous faites preuve d'écoute, d'autonomie, d'initiative, d'organisation, d'enthousiasme et de sens relationnel. Vous êtes à l'aise pour la conception et le pilotage de projets.

Permis B exigé.

Missions :

Principales missions du poste :

Sous la responsabilité du Directeur du conservatoire, vous avez pour mission de développer votre discipline au sein du conservatoire et sur le territoire de l'agglomération, et de transmettre les répertoires à des publics les plus larges possibles. Vous participez à la concertation pédagogique, à l'action culturelle en inscrivant votre activité avant le projet d'établissement du conservatoire ainsi qu'à la réflexion et à l'innovation pédagogique.

Activités :

- * Accompagner les cours de danse, toutes esthétiques et tous cycles (amateurs)
- * Participer à la mise en œuvre des projets du département danse (participation aux spectacles et prestations publiques des classes de danse)

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :

Traitement indiciaire + Indemnité de suivi et d'orientation + prime annuelle

Congés annuels :

Selon les rythmes scolaires

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier – avant le 8 mai 2022 – 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 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 38

Lien de publication : <https://www.grand-chatellerault.fr/vivre/emploi>

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

Synthèse de l'offre

Employeur : SYNDICAT MIXTE S.C.O.T. SUD VIENNE

Mairie - pl. du marché
86160 Gencay

Syndicat mixte fermé

Référence : O086220400600462

Date de publication de l'offre : 06/04/2022

Date limite de candidature : 27/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/07/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Mairie - pl. du marché
86160 Gencay

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché principal

Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Stratégie d'aménagement et planification

Métier(s) : Directeur ou directrice de l'urbanisme et de l'aménagement durable
Directeur ou directrice du développement territorial

Descriptif de l'emploi :

Directeur Général établissement public de 40 000 à 80 000 habitants,

Chef de projet du Schéma de Cohérence Territoriale et animateur.

Profil recherché :

Statutaire ou contractuel, catégorie A, filière administrative

Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire, spécialement dans un SCoT ou service urbanisme en milieu rural

Expérience dans la mise en œuvre de politiques publiques (habitat, économie, aménagement...)

Excellent relationnel, volontaire, esprit de groupe, organisé, concis, ayant le sens de la synthèse et de la communication.

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire

Missions :

L'attaché(e) a pour mission de conduire et d'animer le suivi, la révision et l'évaluation du Schéma de Cohérence Territoriale du Sud Vienne (Montmorillonnais et Civraisien), de piloter l'équipe de bureaux d'études désignés, de veiller à la concertation telle que définie par le conseil syndical. Il est l'interface clé entre les élus, les bureaux d'études et les acteurs, institutionnels ou non.

Il est référent en matière d'aménagement et d'urbanisme et en matière de qualité juridique des documents produits.

Il anime et coordonne les actions menées en commun par les deux EPCI dans le cadre de leurs compétences, notamment mobilité, habitat et économie.

Il est conseiller des collectivités (communes et EPCI) dans l'élaboration ou la révision de leurs documents d'urbanisme, et des politiques publiques de développement qui en découlent.

Il est force de proposition pour le développement d'outils adaptés au territoire et à ses projets.
Toutes activités liées à l'administration d'un syndicat mixte (délibérations, finances, marchés, etc..).

Contact et informations complémentaires : Téléphone collectivité ;

07 89 35 29 57

Adresse e-mail :

contact@scot-sudvienne.fr

Lien de publication :

<http://www.scot-sudvienne.fr/>

Informations complémentaires : Yves JEANNEAU, Président.

Merci d'adresser vos candidatures uniquement par mail.

Téléphone collectivité : 07 89 35 29 57

Lien de publication : <http://www.scot-sudvienne.fr/>

Chargé-e des marchés publics

Synthèse de l'offre

Employeur : EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R.

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Référence : 0086220400600482

Date de publication de l'offre : 06/04/2022

Date limite de candidature : 18/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Marché Publics

Lieu de travail :

Lieu de travail :

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Famille de métier : Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

Métier(s) : Acheteur ou acheteuse public

Descriptif de l'emploi :

Dans le Département de la Vienne, le Syndicat Eaux de Vienne Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, recrute un-e Chargé-e des marchés publics

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation en lien avec les marchés publics, vous justifiez idéalement d'une expérience sur un poste similaire.

Vous êtes compétent-e en rédaction des marchés publics, maîtrisez l'outil informatique et disposez des connaissances réglementaires. (Procédures de la commande publique)

Vous savez utiliser les techniques d'analyse du besoin, et communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs.

Vous avez le sens de l'organisation et faites preuve d'une aisance relationnelle et d'une grande adaptabilité, tout en respectant les délais.

Organisé(e) et rigoureux (se), vous appréciez le travail en équipe tout en sachant organiser votre travail de façon autonome et en rendant compte à votre hiérarchie.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service Achats/Marchés Publics, il ou elle aura les missions suivantes:

Gérer les marchés

Préparer les consultations dans le cadre légal de la commande publique

Respecter le cadre des procédures

- Rédiger les pièces administratives d'un marché de la consultation à son attribution
- Assurer la publicité des marchés et/ou consultations
- Ouvrir les plis et vérifier les analyses d'attribution avant transmission à l'élu référent
- Préparer et transmettre les actes administratifs de la collectivité (actes en préfecture, fiches de recensement REAP, données essentielles, etc...)
- Rédiger les reconductions de marchés et calculer les révisions de prix
- Communiquer les attributions de marchés aux services demandeurs et utilisateurs
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés et transmettre en synthèse les écarts d'exécution à la Coordonnatrice
- Réaliser le classement et l'archivage des dossiers
- Assister le responsable du service dans ses missions
- Respecter les règles et procédures d'hygiène, de sécurité et qualité
- Rendre compte de ses activités à sa hiérarchie

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail : Siège d'Eaux de Vienne, à Poitiers

Temps de travail : temps complet:

Durée de la mission : poste permanent

Rémunération : Rémunération statutaire, régime indemnitaire mensuel, tickets restaurants, CNAS.

Informations complémentaires : Poste ouvert en Catégorie B, de Rédacteur à Rédacteur Principal de 1ère classe,

Candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative si fonctionnaire) à envoyer par mail: recrutement@eauxdevienne.fr

Ou par courrier à :

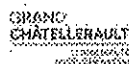
Monsieur le Président

Eaux de Vienne - Siveer

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 61 .1 6. 90



Conducteur(trice) d'opération

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100CHATELLERAULT

Référence : 0086220400600521

Date de publication de l'offre : 06/04/2022

Date limite de candidature : 08/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/08/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Conduite d'opération et conception

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100 CHATELLERAULT

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien

Technicien principal de 2ème classe

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Architecture, construction, réhabilitation

Métier(s) : Chargé ou chargée d'opération de construction

Descriptif de l'emploi :

GRAND CHATELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE QUALITÉ DE LA VIE

DIRECTION QUALITÉ DE LA CONSTRUCTION

Service Conduite d'opération et conception

Conducteur d'opération

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX)

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerauld (47 communes / 86 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerauld, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerauld.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj> L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte :

Au sein de la Direction qualité de la construction, et sous l'autorité de la Directrice, vous assurez la conduite d'opération pour des projets de bâtiments de la Ville et de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault.

Profil recherché :

Profil :

Idéalement issu(e) d'une formation Bac+2 dans le domaine du bâtiment, vous disposez d'une expérience significative dans le suivi des projets de bâtiment. Vous disposez de connaissances dans le domaine des marchés public et maîtrisez la réglementation liée au domaine d'intervention. Une expérience dans la fonction publique serait un plus. Le permis B est exigé.

Missions :

Activités :

* Étudier, préparer et planifier les opérations :

- Analyser les besoins des services gestionnaires, participer à la mise au point des propositions pour y répondre,
- Élaborer les dossiers de consultation, les contrats de maîtrise d'œuvre et d'études, CSPS, Bureau de contrôle, analyse de sol et le planning prévisionnel des opérations,
- Préparer le chantier (organisation en fonction des contraintes ; branchements, installations...),
- Être le référent technique auprès des bailleurs sociaux du CCAS

* Participer aux procédures et suivi des marchés publics :

- Être le référent du service pour les procédures de conduite d'opérations (marchés, préparation des opérations, suivi financier, suivi des réceptions et parfait achèvement,...),
- Rédiger avec le service Achats publics les pièces administratives (avis, RC, AE, CCAP), rédiger les délibérations),
- Analyser les offres, notifier les marchés,
- Travailler en collaboration avec l'équipe de maîtrise d'ouvrage interne
- Participer aux commission d'attribution

* Suivre les opérations

- Suivre le chantier et contrôler les ouvrages réalisés,
- Rédiger des compte-rendus de chantier (en maîtrise d'œuvre interne),
- Faire respecter le planning des opérations,
- Faire valider les TS et avenants (chef de service, DGA, élu concerné),
- Suivre les engagements et la facturation,
- Suivre la levée de réserves, faire les PV de réception et suivre le parfait achèvement.

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er août 2022.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :

Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels :

25 jours + 2 jours de fractionnement

Organisation du travail :

Cycles de travail de 36h - Horaires variables

Avantages sociaux :

Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + 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 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 38

Lien de publication : <https://www.grand-chatellerault.fr/vivre/emploi>

- Capacité à être force de proposition.

Savoir-être :

- Capacité à initier et accompagner le changement.
- Rigueur dans l'analyse des situations et dans leurs synthèses.
- Capacité de planification, de priorisation et d'organisation des actions décidées.
- Qualités relationnelles, sens du dialogue et de la négociation.
- Capacité à communiquer et à faire preuve de pédagogie.
- Capacité à déléguer.
- Aptitudes rédactionnelles.
- Soumis à la discrétion professionnelle.

Missions :

- 1- Assurer la coordination de l'ensemble des services des solidarités du Département sur son territoire :
 - Animer les territoires d'intervention (MDS siège et maison des solidarités de proximité) en associant l'ensemble des acteurs des solidarités du Département (Pôle Enfance, Pôle Insertion et retour à l'emploi, Pôle autonomie)
 - Coordonner les actions en veillant à une bonne articulation des interventions sur le territoire
 - Impulser une dynamique de travail commune en garantissant la cohérence du territoire dans la mise en œuvre des politiques départementales des solidarités
 - Etre en charge de la gestion fonctionnelle des différents lieux d'intervention sur le territoire (projets bâtimentaires, sécurité des biens et des personnes, maintenance, demandes de travaux, véhicules, affaires générales, informatique, ...) en lien avec les différentes directions support
 - Etre garant de la continuité du service public pour les solidarités sur son territoire
 - Etre garant des procédures d'évaluation pour son territoire
- 2- Assurer la mise en œuvre des politiques d'action sociale définies par le Conseil Départemental :
 - Piloter la mise en œuvre des orientations du schéma d'action sociale sur les secteurs d'intervention
 - Définir les priorités et les modalités d'accompagnement individuel et collectif sur l'ensemble des champs de l'action sociale et l'insertion
 - Veiller au respect des procédures et des délais
 - Planifier les instances nécessaires à la mise en œuvre des politiques d'action sociale
 - Elaborer et transmettre des données et des analyses de l'activité
 - Assurer une veille sur les évolutions législatives et les nouveaux dispositifs
 - Représenter son pôle lors des réunions avec les directeurs
- 3- Manager les agents " action sociale " ainsi que le pôle administratif et d'accueil du territoire :
 - Accompagner au changement, harmoniser les pratiques, mettre en place des instances de réflexion participatives sur le territoire et être force de proposition auprès de la direction
 - Impulser une dynamique de travail commune et coordonner les équipes du territoire
 - Encadrer et animer les équipes
 - Mettre en place et animer les réunions d'équipe sur le territoire
 - Veiller à une bonne diffusion et appropriation de l'information
 - Organiser et coordonner les délégations des coordinateurs adjoints
 - Evaluer les personnels encadrés directement : les deux coordinateurs adjoints, l'adjoint en charge de la coordination administrative
 - Proposer le plan de formation en lien avec les projets de service et de direction
 - Participer aux recrutements en collaboration avec la DRRH et la direction de l'Action Sociale
 - Mettre en place des outils de pilotage harmonisés et s'assurer de leur mise en œuvre et de leur appropriation
- 4- Impulser et favoriser l'émergence de projets de territoire : En lien avec les autres responsables sur le territoire :
 - Etre en charge de l'élaboration du diagnostic de territoire (données socio-économiques, démographiques, les ressources partenariales, les enjeux spécifiques, forces et faiblesses...)
 - Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'intervention sociale sur les territoires d'intervention (diagnostic territorial, analyse des besoins des publics...)
 - Coordonner et développer les partenariats internes et externes et assurer la représentation du territoire auprès d'eux
 - Animer les partenariats locaux et assurer la représentation de la Direction dans les instances
 - Animer les territoires en lien avec les partenaires, les autres institutions et les élus locaux (mairies, CCAS,

associations...)

- Participer aux réflexions conduites par les principaux partenaires

Contact et informations complémentaires : Conditions de travail :

- Résidence administrative : Chauvigny
- Disponibilité requise en dehors des plages horaires classiques de travail
- Déplacements fréquents
- Véhicule personnel
- Restauration : attribution de titres restaurant ou restaurant administratif

Contact :

Laure ESPINASSE, Responsable du Pôle Recrutement, Mobilité, Formation - 05 49 55 67 85 -
lespinasse@departement86.fr

Les agent(e)s titulaires de la fonction publique relevant du grade d'attaché et attaché principal et du cadre d'emplois des Conseillers Socio-Educatifs, ou lauréat(e)s de concours, ou disposant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, intéressé(e)s par ce poste, sont invité(e)s à déposer leur candidature uniquement sur le site internet www.lavienne86.fr (rubrique Rejoindre le Département de la Vienne), le 6 mai 2022 au plus tard.
Téléphone collectivité : 05 49 55 66 00

Lien de publication : <https://mod.departement86.fr/offreEmploi/815/33-coordonateur-trice-du-territoire-et-de-l-action-sociale-territoire-4-chauvigny-montmorillon-.htm>

Agent d'accompagnement de nuit F/H

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. DE POITIERS

Service Emploi, Compétences et Organisations - 45 rue de la Marne - BP 593
86021 POITIERS Cedex

Référence : 0086220400601856

Date de publication de l'offre : 07/04/2022

Date limite de candidature : 08/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/07/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Non Complet

Durée : 28h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Grand âge - Autonomie

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Service Emploi, Compétences et Organisations - 45 rue de la Marne - BP 593
86021 POITIERS Cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Agent social

Famille de métier : Santé publique > Activités de soins

Métier(s) : Aide-soignant ou aide-soignante

Descriptif de l'emploi :

Le CCAS de Poitiers développe au quotidien ses actions dans quatre grands champs d'intervention :

- * l'accompagnement et l'inclusion sociale des personnes en situation de précarité,
- * la promotion des déterminants de santé et la réduction des inégalités de santé,
- * l'accueil de la petite enfance et le soutien à la parentalité,
- * l'accompagnement des personnes âgées à tous les stades du vieillissement.

Nous recherchons un·e agent d'accompagnement pour intégrer l'équipe du pool de remplacements de nuits du pôle Grand âge autonomie du C.C.A.S. Vous intervenez auprès de nos 2 EHPADs (René Crozet et Marguerite le Tillier) et 3 résidences autonomie (Marie Noël, Marie Louise Troubat, Edith Augustin) sur Poitiers.
Le poste est à pourvoir au 1er juillet 2022 à 28H hebdo.

Profil recherché :

Vous êtes capable de supporter les horaires décalés et de faire preuve de disponibilité

Vous avez le goût du contact et de la relation avec la personne âgée et êtes en capacité d'assurer des actes visant son confort. Vous connaissez la physiopathologie du vieillissement.

Vous faites preuve de rigueur, de discrétion, et de vigilance dans le travail et êtes apte à prendre des responsabilités.

Missions :

Vous assurez la sécurité des résidents et des locaux la nuit en collaboration avec l'aide-soignant·e pour les EHPADs, seul·e pour les résidences autonomie :

- Répondre à un appel à l'aide ou à une difficulté d'un résident
- Assurer seul·e ou avec l'aide-soignant·e les soins aux résidents (toilette, changes de protection, préparation des petits déjeuners..)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique après l'heure de fermeture de l'établissement en cas de nécessité (visite d'un médecin)
- Tenir à jour le cahier de liaisons de transmissions d'informations
- Réaliser les 3 rondes de nuits obligatoires et assurer des inspections en cas de bruit suspect détecté
- Assurer l'entretien des locaux

Vous pouvez assurer des remplacements de jour en complément du travail de nuit (aide à la personne, entretien, restauration).

Organisation du poste :

Travail de nuit y compris les week-ends et jours fériés :

- Marie-Louise Troubat et Edith Augustin : amplitude horaire de 20h à 8h
- Marie Noel : 20h à 7h
- René Crozet et Marguerite Le Tillier : amplitude horaire de 21h à 7h

Votre travail est organisé en fonction des absences des agents.

Contact et informations complémentaires : CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (Article 38 de la loi du 26 janvier 1984).

CANDIDATURES :

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Madame Aurélie CORDIER au 05.49.58.02.26.

Les candidatures accompagnées 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 à la Présidente 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 mai 2022.
Téléphone collectivité : 05 49 52 38 00

Auxiliaire de puériculture

Synthèse de l'offre

Employeur : COM. COM. DE VIENNE ET GARTEMPE

6 rue Daniel Cormier - BP 20017

86500 MONTMORILLON

Référence : 0086220400602066

Date de publication de l'offre : 07/04/2022

Date limite de candidature : 06/06/2022

Poste à pourvoir le : 13/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

6 rue Daniel Cormier - BP 20017

86500 MONTMORILLON

Détails de l'offre

Grade(s) : Auxiliaire de puériculture de classe normale

Famille de métier : Enfance, famille > Petite enfance

Métier(s) : Assistant ou assistante éducatif petite enfance

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes Vienne et Gartempe (CCVG) composée de 55 communes et 41000 habitants. Forte de ses 55 communes, la Communauté de communes représente 28 % de la Vienne sur une superficie de 2 000 km². La CCVG recrute un-e auxiliaire de puériculture pour le multi-accueil basé à Montmorillon

Profil recherché :

Diplôme auxiliaire de puériculture

Permis B exigé

Expérience : débutant accepté

Compétences demandées :

- * Connaissance du développement psychomoteur de l'enfant
- * Connaître et identifier les maladies infantiles
- * Maîtrise des règles d'hygiène
- * Maîtrise des gestes et postures de manutention
- * Connaissance des techniques d'animation, d'écoute des enfants
- * Savoir organiser son travail en fonction des consignes
- * Bienveillance
- * Travail en équipe
- * Ponctuel
- * Soigné et attentif à la qualité de son travail
- * Méthodique
- * Ordonné
- * Discretion professionnelle
- * Écoute

Contraintes liées au poste

- Temps de travail : 35 h hebdo en moyenne annualisé

- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Fréquente station debout prolongée

Missions :

Vos Missions

- * Accueillir l'enfant et sa famille
- * Réaliser les soins courants de la vie quotidienne
- * Mettre en place des activités variées et adaptées aux jeunes enfants
- * Préparer les chambres
- * Servir les repas
- * Participer aux réunions d'équipe
- * Transmettre les informations à l'équipe

Contact et informations complémentaires : - Salaire : selon grille du cadre d'emploi des auxiliaires de puériculture.

- Régime indemnitaire selon cotation RIFSEEP du poste
- collectivité adhérente au CNAS
- chèque déjeuner
- Participation employeur prévoyance et mutuelle santé
- amicale du personnel

Poste à pourvoir au 13/06/2022.

Candidature (CV + lettre de motivation) 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 : recrutement@ccvg86.fr

Demande de renseignements :

- Nicolas AUVE responsable du service RH 05 49 91 95 00 et 07 89 46 30 12
- Cédric HARENT responsable du pôle cadre de vie 06 44 23 15 74

Téléphone collectivité : 05 49 91 07 53

Adresse e-mail : recrutement@ccvg86.fr

Educateur de jeunes enfants (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : COM. COM. DE VIENNE ET GARTEMPE

6 rue Daniel Cormier - BP 20017

86500 MONTMORILLON

Référence : 0086220400602220

Date de publication de l'offre : 07/04/2022

Date limite de candidature : 06/06/2022

Poste à pourvoir le : 13/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

6 rue Daniel Cormier - BP 20017

86500 MONTMORILLON

Détails de l'offre

Grade(s) : Educateur de jeunes enfants

Famille de métier : Enfance, famille > Petite enfance

Métier(s) : Educateur ou éducatrice de jeunes enfants

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes Vienne et Gartempe (CCVG) composée de 55 communes et 41000 habitants. Forte de ses 55 communes, la Communauté de communes représente 28 % de la Vienne sur une superficie de 2 000 km². La CCVG recrute un-e éducateur-trice de jeunes enfants pour effectuer le multi-accueil basé à Montmorillon

Profil recherché :

Profil :

Diplôme EJE

Permis B exigé

Expérience : débutant accepté

Compétences demandées :

- * Connaître les politiques publiques de l'enfance
- * Maîtriser les méthodologies de co-construction avec les familles
- * Avoir des notions de prévention et d'éducation pour la santé
- * Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- * Connaître les besoins des jeunes enfants pour leur éducation et les principaux courants éducatifs
- * Accompagner et ajuster les pratiques pédagogiques
- * Savoir créer les conditions d'accueil favorables pour les parents et les enfants
- * Concilier les besoins des enfants et les demandes des familles
- * Participer à la définition du projet éducatif
- * Savoir animer une équipe
- * Disponibilité
- * Autonomie
- * Esprit d'initiative
- * Travail en équipe
- * Discrétion professionnelle
- * Capacités relationnelles
- * Écoute

* Communication

Contraintes liées au poste :

- Temps de travail : 35 h hebdo en moyenne annualisé
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Fréquente station debout prolongée

Missions :

Missions :

- * Participation à l'élaboration du projet d'établissement
- * Élaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques
- * Gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux
- * Animation et mise en œuvre des activités éducatives
- * Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants
- * Formation et encadrement des stagiaires

Contact et informations complémentaires : Conditions de recrutement :

- Salaire : selon grille du cadre d'emploi des EJE.
- Régime indemnitaire selon cotation RIFSEEP du poste
- collectivité adhérente au CNAS
- chèque déjeuner
- Participation employeur prévoyance et mutuelle santé
- amicale du personnel

Poste à pourvoir au 13/06/2022.

Candidature (CV + lettre de motivation) 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 : recrutement@ccvg86.fr

Demande de renseignements :

- Nicolas AUVE responsable du service RH 05 49 91 95 00 et 07 89 46 30 12
- Cédric HARENT responsable du pôle cadre de vie 06 44 23 15 74

Téléphone collectivité : 05 49 91 07 53

Adresse e-mail : recrutement@ccvg86.fr

Chargé-e de mission aménagements et stationnements vélo

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Référence : 0086220400603391

Date de publication de l'offre : 08/04/2022

Date limite de candidature : 08/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/07/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction Générale Adjointe Transition écologique - Mission Vélo

Lieu de travail :

Lieu de travail :

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien

Famille de métier : Mobilité, déplacements et transports > Politique des déplacements

Métier(s) : Chargé ou chargée de projet mobilité durable

Descriptif de l'emploi :

Les atouts d'une métropole sans ses inconvénients ! C'est ainsi que l'on peut positionner Grand Poitiers dans le paysage de la Nouvelle-Aquitaine.

Une qualité de vie indéniable grâce à la proximité de la campagne, un enthousiasme ressenti par tous grâce à la présence de 28 000 étudiants dans des établissements d'enseignement supérieur d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), une innovation constante d'acteurs économiques investis ou prêts à se lancer, un patrimoine roman reconnu de tous, un dynamisme culturel et associatif créateur de liens, un attrait touristique indéniable avec en fer de lance le Futuroscope... Impossible de lister tout ce qui fait de Grand Poitiers un territoire où il fait bon vivre, bon étudier, bon entreprendre ! Et tout ça à seulement 1h30 de Paris et de Bordeaux.

La Communauté urbaine et ses élu-es débutent ce nouveau mandat avec des projets structurants pour le territoire. Pour les mois et années à venir, ce sont 40 communes qui s'engagent résolument dans la transition écologique et solidaire de leur territoire, le renouvellement des modes de déplacement axés sur les mobilités douces et actives, le déploiement de nouvelles solidarités entre les communes et entre les habitants, dans le soutien inconditionnel à toutes les innovations économiques, sociales et sociétales, dans une nouvelle forme de démocratie dans laquelle chacun a sa place.

Pour décliner ce projet en acte, Grand Poitiers s'entoure de femmes et d'hommes qui ont à cœur de mettre leurs compétences, leurs idées, leur motivation au service de la collectivité, et recrute :

Un·e Chargé·e de mission aménagements et stationnements vélo

Direction Générale Adjointe Transition écologique
Mission Vélo

Cadre d'emplois des techniciens territoriaux
A temps complet

Profil recherché :

Votre profil

Diplômé-e dans le domaine de l'aménagement du territoire et des mobilités, vous maîtrisez :

- * les normes et recommandations en matière d'aménagements cyclables et de partage de la voirie, la réglementation du domaine de la circulation routière, les règles applicables à la signalisation routière ainsi que les principes d'aménagement de la voirie

- * les règles budgétaires et comptables ainsi que l'environnement territorial

- * la conduite de projet en intégrant l'ensemble des parties prenantes, la négociation et l'animation de réunions

- * les logiciels d'information géographique afin de valoriser les projets et en assurer le suivi et l'évaluation

Doté-e de capacité d'analyse et d'expertise, vous êtes en mesure d'identifier et de concevoir les principes d'insertion d'aménagements cyclables et d'implantations de stationnements, en prenant en compte les contraintes externes et l'ensemble des modes de transports, et d'en piloter le suivi technique, administratif et budgétaire (avant-projet, foncier, marchés public, lien avec les services supports et les collectivités impliquées suivi des prestataires mandatés).

Contraintes particulières

Réunions possibles le soir.

Missions :

Placé-e sous la responsabilité du Responsable de la Mission Vélo, vous serez chargé-e de conduire des opérations d'aménagements d'itinéraires cyclables et d'implantations de stationnements vélos.

Vos activités

- Expertiser des demandes d'aménagements cyclables en lien avec les communes et proposer les solutions techniques pour la réalisation du Réseau Vélo

- Etablir, planifier et suivre des projets d'aménagements cyclables

- Etablir, planifier et suivre des projets d'implantation de stationnements cyclables dans leur diversité (appui, abri et abri sécurisé)

- Présenter en réunions internes ou publiques les projets envisagés

- Assurer le suivi budgétaire des opérations menées et participer à la recherche de subventionnement

- Assurer le suivi des marchés publics en lien avec la mise en œuvre des projets d'aménagement ou de stationnements

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 Code Général de la Fonction Publique 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 n° 2009-0239 du 18 juin 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 L352-4 du Code Général de la Fonction Publique).

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. Sylvain RIOLAND, Responsable de la Mission Vélo, au 05 49 41 91 52 /

sylvain.rioland@grandpoitiers.fr 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

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

Lien de publication : <https://www.grandpoitiers.fr/grand-poitiers/offres-emploi/liste-des-offres-emploi>

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

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE VOUNEUIL SUR VIENNE

34 place de la libération

86210 Vouneuil-sur-vienne

Référence : 0086220400603533

Date de publication de l'offre : 08/04/2022

Date limite de candidature : 15/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/07/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction générale des services

Lieu de travail :

Lieu de travail :

34 place de la libération

86210 Vouneuil sur Vienne

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Famille de métier : Pilotage > Direction générale

Métier(s) : Directeur ou directrice général de collectivité ou d'établissement public

Descriptif de l'emploi :

La Commune de Vouneuil sur Vienne (2 200 habitants) recherche, pour commencer au plus tôt, son Directeur Général des Services (H/F) pour :

- travailler en étroite collaboration avec les élus dans la définition et la mise en œuvre des projets de la collectivité.
- diriger les agents des différents services et piloter l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations définies par les élus.

Profil recherché :

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels (BAC +3 minimum) de préférence avec expérience sur poste similaire.

SAVOIRS

- réglementations applicables aux collectivités
- théories du leadership et du management
- communication interpersonnelle
- statut de la fonction publique territoriale
- risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- gestion des ressources humaines

SAVOIRS FAIRE

- maîtriser les outils informatiques (internet, messagerie électronique, traitement de texte, tableur, diaporama)
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- disposer de qualités relationnelles et rédactionnelles
- avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- faire preuve d'autonomie, de méthode et de rigueur
- faire preuve de dynamisme, réactivité et capacité d'arbitrage
- avoir une aptitude confirmée en management

Missions :

Relations avec élus

- * Conseils techniques et veille juridique

Budget

- * Recherche de financement et d'optimisation des ressources
- * Gestion de la ligne de Trésorerie et des emprunts
- * Relations avec les services du Trésor

Ressources humaines

- * Management des équipes en lien avec l'autorité territoriale
- * Relation avec les instances du CDG
- * Plan de formation
- * Gestion des remplacements

Conseil municipal

- * Préparation du conseil
- * Participation au conseil avec apport des éléments techniques

Marchés Publics

- * Élaboration ou relations avec l'AMO
- * Mise en ligne sur le site
- * Suivi du marché - relations avec les entreprises

CCAS

- * Gestion et suivi du budget

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir dès que possible.

Contact :

Johnny BOISSON, Maire : 06.85.43.84.10

vouneuil-sur-vienne@departement86.fr

Téléphone collectivité : 05 49 85 11 48

Adresse e-mail : vouneuil-sur-vienne@departement86.fr

Coordinateur pédagogique école de musique

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LENCLOITRE

Hôtel de ville - pl. du général pierre

86140 Lencloître

Référence : O086220400604707

Date de publication de l'offre : 11/04/2022

Date limite de candidature : 10/06/2022

Poste à pourvoir le : 25/08/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Non Complet

Durée : 10h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - pl. du général pierre

86140 Lencloître

Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe

Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe

Assistant d'enseignement artistique

Famille de métier : Culture > Programmation et techniques du spectacle

Métier(s) : Directeur ou directrice d'établissement culturel

Descriptif de l'emploi :

Le / la coordinateur/trice organise la vie pédagogique de l'école de musique dont il / elle a la responsabilité sous la responsabilité du Maire

Profil recherché :

Profil général :

- bonne connaissance du milieu culturel et de l'animation
- sens du travail en équipe et de la concertation permanente
- qualités relationnelles, rigueur, discrétion et sens des responsabilités
- disponibilité et écoute
- envie de s'intégrer aux projets de l'établissement et l'aider à se développer
- savoir intégrer un collectif
- permis B

Profil musical :

- musicien confirmé
- notions d'arrangements et de composition serait un plus
- expérience dans la direction d'orchestre

Conditions de travail :

- présence obligatoire aux manifestations organisées par l'école de musique et la mairie
- permanences à définir
- durée hebdomadaire : 10h de direction (complément d'heures d'enseignement FM notamment possible dans la limite de 10h)
- rémunération : selon grille FPT
- congés : scolaires

Missions :

Animation et pédagogie :

- rédiger le projet pédagogique de l'école de musique
- mettre en œuvre ce projet pédagogique
- mener la réflexion sur l'innovation pédagogique au sein de l'école de musique
- proposer et organiser des activités de création et de diffusion musicale susceptibles de faire connaître la musique à Lencloître et au-delà. Cette organisation se fera en concertation avec le conseil municipal
- prendre en charge un certain nombre d'heures d'enseignement s'il/elle le souhaite en complément du poste de direction
- participation aux cérémonies patriotiques

Encadrement et organisation :

- animation et accompagnement pédagogique de l'équipe de professeurs
- mise en place de l'emploi du temps de l'ensemble des enseignants de l'école
- entretien professionnel annuel des agents titulaires en compagnie de la DGS
- supervision de l'appréciation annuelle / trimestrielle des élèves et organisation des examens de fin d'année
- organisation matérielle des cours, des remplacements le cas échéant
- permanences les mercredis après-midi
- gestion des entrées et sorties des élèves mineurs
- organisation matérielle des grands événements de l'école de musique (concerts, auditions)

Communication :

- représentation de l'école de musique à l'extérieur lorsque c'est possible et nécessaire
- participation au rayonnement de l'école de musique en réseau avec d'autres établissements
- communication interne : information des parents et partenaires sur l'actualité de l'école
- relation avec les parents et les élèves

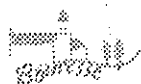
Administration et gestion :

- gestion des présences et absences des professeurs, planification des remplacements si besoin
- recrutement des professeurs
- gestion des inscriptions net désinscriptions d'élèves en lien avec la Mairie
- son entretien professionnel annuel est réalisé par la DGS

Téléphone collectivité : 05 49 90 75 54

Adresse e-mail : dgs@lencloitre.fr

Lien de publication : lencloitre.fr



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

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE BOURESSE

Hôtel de ville - 6 rue des halles

86410 Bouresse

Référence : 0086220400605254

Date de publication de l'offre : 11/04/2022

Date limite de candidature : 10/06/2022

Poste à pourvoir le : 01/07/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 6 rue des halles

86410 Bouresse

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques

Métier(s) : Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l'AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Profil recherché :

- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière
- Contacts fréquents avec les élus
- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la/le secrétaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI
- Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés
- Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil général & ...) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux

Missions :

SAVOIR-FAIRE

Relations aux élus

Informier les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention

Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention

Transmettre les demandes des administrés

Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers

Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique

Relations aux usagers

Informier les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention

Renseigner et diffuser une information auprès des usagers

Adapter son comportement au public concerné et à la situation

Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)

Organisation de son activité

Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières

Prendre en compte des consignes écrites ou orales

Consulter la main courante des interventions

Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie

Rédiger un bon de commande

Vérifier un bon de livraison ou une facture

Application des règles de santé et de sécurité au travail

Signaler les lieux et conditions de son intervention

Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSC

Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements

Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective

Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées

Signaler un accident et alerter les services de secours

Application des règles de sécurité des usagers

Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment

Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers

Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours

Rendre compte et rédiger des rapports d'incident

Entretien de la voirie communale

Repérer et signaler les dégradations de la voirie

Téléphone collectivité : 05 49 42 73 10

Adresse e-mail : contact@bouresse.fr

Assistant éducatif petite enfance (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT GENEST D'AMBIERE

Hôtel de Ville - Place de la Mairie

86140ST-GENEST-D'AMBIERE

Référence : 0086220400605356

Date de publication de l'offre : 13/04/2022

Date limite de candidature : 12/06/2022

Poste à pourvoir le : 13/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Non Complet

Durée : 25h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :

8

86140 ST GENEST D AMBIERE

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques

Métier(s) : Agent de services polyvalent en milieu rural

Descriptif de l'emploi :

Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes élèves

Participer à la communauté éducative

Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels utilisés par les enfants

Assurer la surveillance et l'animation des ateliers pendant le temps de garderie (Temps périscolaire)

Participer aux événements de l'année scolaire

Participer aux réunions municipales concernant l'organisation des activités périscolaires

Toute mission ponctuelle demandée par la hiérarchie pour le bon fonctionnement du service public

Entretien de divers bâtiments publics (salle des fêtes, école, mairie)

Assurer les remplacements en interne (ATSEM, agent de restauration, du binôme en garderie, cantine)

Toute mission ponctuelle demandée par la hiérarchie pour le bon fonctionnement du service public

Profil recherché :

Qualités relationnelles et comportementales ECOLE:

Etre polyvalent et autonome

Etre patient

Etre bienveillant à l'égard des enfants et de leurs familles

ENTRETIEN DES BATIMENTS COMMUNAUX:

Connaissances techniques:

Connaissance des règles d'hygiène

Connaissance des produits et de leur utilisation

Savoir-faire:

Capacité à gérer son temps de travail

Aptitude au travail en équipe

Qualités relationnelles et comportementales:

Etre polyvalent et autonome

Etre patient

Etre vigilant et réactif

Missions :

ECOLE:

- Coucher et surveiller les enfants, lever les enfants et ranger la salle
- Transmettre les informations
- Réaliser les tâches d'hygiène et de soins légers auprès des enfants
- Préparer et animer les ateliers
- Compléter les cahiers de liaison
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...) et d'hygiène corporelle
- Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, motrice...)
- Gérer les conflits entre les enfants
- Assurer la propreté constante de la salle de classe, du mobilier et matériel utilisé
- Garantir la propreté des sanitaires, assurer le remplissage des produits d'hygiène (papier WC, savon, essuie main papier)
- Pendant les périodes scolaires, réaliser des travaux de nettoyage approfondi (salle de classe, jeux, mobilier, sanitaires...)
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Respecter les consignes d'utilisation des produits

Temps périscolaire:

- Organiser des jeux, des activités selon les besoins et envies des enfants
- Proposer des activités en lien avec le projet éducatif de territoire (PEDT)
- Accompagner les enfants à la garderie
- Assurer le lien avec les familles

ENTRETIEN DE BATIMENTS COMMUNAUX salle communale, école, cantine):

- Nettoyer les sols, les tables, les chaises
- Nettoyer les murs, les tableaux, les éviers, les dessous de placards
- Nettoyer les escaliers extérieur, les portes d'entrée, les appuis de fenêtres, les boiseries, les radiateurs
- Nettoyer les carreaux, les luminaires, les réfrigérateurs, les congélateurs
- Nettoyer les bibelots, les jouets
- Nettoyer et arroser des plantes
- Vider les poubelles
- Nettoyer et désinfecter les toilettes
- Nettoyer les tapis
- Nettoyer le rétroprojecteur, enlever les rideaux et le laver
- Assurer la continuité du service en reprenant ponctuellement les tâches du collègue absent
- Servir à la cantine, débarrasser, s'occuper des enfants
- Surveillance à la garderie, donner le goûter,.....
- Toute tâche ponctuelle demandée par la hiérarchie pour le bon fonctionnement du service public

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation;

A l'attention de Mr le Maire,

Place de la mairie,

86140 Saint-Genest-d'Ambière

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 90 .7 5. 01

Adresse e-mail : sg-saint-genest-ambiere@departement86.fr

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

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LIGUGE

Hôtel de Ville -Pl. du Révérend Père Lambert
86240LIGUGE

Référence : 0086220400606906

Date de publication de l'offre : 12/04/2022

Date limite de candidature : 15/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de Ville -Pl. du Révérend Père Lambert
86240 LIGUGE

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques

Métier(s) : Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural

Descriptif de l'emploi :

Missions principales :

Réaliser l'essentiel des interventions techniques nécessaires à l'entretien et à l'hygiène des espaces publics de la commune,

Gestion des matériels et outillages communaux : entretien, mécanique.

Assurer les opérations de première maintenance et d'entretien au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments.

Missions ponctuelles :

Aider à la manutention et l'organisation des fêtes et des cérémonies

Profil recherché :

-Compétences Techniques :

Connaissance en maintenance des bâtiments : maçonnerie, peinture, plomberie, menuiserie, électricité, placo, papiers peints, sols, ...

Connaissance des végétaux et espaces verts : technique de taille, plantation et aménagement.

Connaissance en mécanique générale et matériel agricole : niveaux, graissage, soudure, pièces d'usure.

Connaissance de la conduite d'engins : tracteur agricole, élagueuse et broyeuse.

Connaissance de l'utilisation de matériel : taille haie, tronçonneuse, débroussailleuse, souffleur et tondeuse, ...

Savoir lire et comprendre une notice d'entretien, un plan, une carte IGN, une consigne.

Sécurité au travail :

Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits.

Entretien :

Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel.

Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage.

Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement d'une machine et diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.

Qualités :

Motivé, ponctuel, minutieux et ordonné.

Sens de l'écoute et de l'observation.

Rigueur, discrétion.

Dynamisme, réactivité et esprit d'initiative.

Esprit d'équipe

Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité.

Permis et habilitations exigés : Permis B et éventuellement C

CACES

Habilitation électrique

Missions :

Activités et tâches :

Bâtiments : Travaux d'entretien et de maintenance générale, Petits aménagements en électricité, plomberie, peinture, placo et sols,

Espaces verts : Elagage, taille, coupe, désherbage, plantation, arrosage, ...

Matériels : Nettoyage, rangement, entretien courant du petit matériel et des outils.

Véhicules : Entretien, maintenance et nettoyage. Voirie : Entretien courant de la voirie

Contact et informations complémentaires : Les candidatures doivent être adressées par écrit, avec lettre de motivation, CV et photo d'identité auprès de : Monsieur le Maire - Commune de LIGUGE, Place du Révérend Père Lambert

86240 LIGUGE.

Informations complémentaires : Monsieur Thierry MERAL, DSG 05.49.55.21.24.

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 55 .2 1. 24

Adresse e-mail : valerie.plisson@liguge.fr

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

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE BOIVRE LA VALLEE

2 Place de la Mairie

86470LAVAUSSÉ

Référence : 0086220400607931

Date de publication de l'offre : 13/04/2022

Date limite de candidature : 12/06/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Bâtiments

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2 Place de la Mairie

86470 LAVAUSSÉ

Détails de l'offre

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

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques

Métier(s) : Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l'AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Profil recherché :

- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière
- Contacts fréquents avec les élus
- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la/le secrétaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI
- Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés

Missions :

SAVOIR-FAIRE

Relations aux élus

Informar les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention

Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention

Transmettre les demandes des administrés

Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers

Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique

Relations aux usagers

Informer les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention

Renseigner et diffuser une information auprès des usagers

Adapter son comportement au public concerné et à la situation

Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)

Organisation de son activité

Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières

Prendre en compte des consignes écrites ou orales

Consulter la main courante des interventions

Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie

Rédiger un bon de commande

Vérifier un bon de livraison ou une facture

Application des règles de santé et de sécurité au travail

Signaler les lieux et conditions de son intervention

Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT

Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements

Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective

Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées

Signaler un accident et alerter les services de secours

Application des règles de sécurité des usagers

Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment

Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers

Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours

Rendre compte et rédiger des rapports d'incident

Entretien de la voirie communale

Repérer et signaler les dégradations de la voirie

Contact et informations complémentaires : Audrey Berthé

05.86.30.20.37

ressourcesshumaines@boivrelavallee.fr

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 57 .8 1. 05

Adresse e-mail : ressourcehumaines@boivrelavallee.fr



Chargé.e de projets agricoles

Synthèse de l'offre

Employeur : EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R.

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Référence : 0086220400609495

Date de publication de l'offre : 14/04/2022

Date limite de candidature : 18/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 2

Service d'affectation : DESI - protection de la ressource en eau

Lieu de travail :

Lieu de travail :

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien

Technicien principal de 2ème classe

Famille de métier : Ingénierie écologique > Politiques environnementales

Métier(s) : Chargé ou chargée d'études environnement

Descriptif de l'emploi :

EAUX DE VIENNE SIVEER,

Nos compétences : La distribution d'eau potable,

L'assainissement collectif et non collectif,

La maîtrise d'oeuvre.

Nos activités : l'exploitation des ouvrages et réseaux, la maîtrise d'oeuvre pour les collectivités

(82 collectivités adhérentes, 164 000 abonnés, 390 agents).

Dans le Département de la Vienne, le Syndicat Eaux de Vienne Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, recrute deux Chargé.e de projets Agricoles.

Profil recherché :

De formation supérieure en agriculture/agronomie de préférence, niveau bac+2 minimum, vous avez une connaissance approfondie de l'agriculture et de ses enjeux économiques et environnementaux, ainsi qu'une bonne maîtrise des SIG et connaissance du code de la commande publique et des techniques d'animation.

Vous connaissez le fonctionnement des collectivités publiques.

Vous pourrez vous appuyer sur votre capacité à partager des connaissances, animer et coordonner des acteurs et actions, rédiger des études, rapports d'activité, consultations de bureaux d'études ou contrats.

Vous êtes également en mesure de communiquer avec tous les acteurs de la gestion de la ressource, de vous tenir informé des évolutions réglementaires et des techniques agricoles innovantes, de gérer un budget lié à des programmes d'actions, avec une bonne capacité à la négociation.

Nous attendons un-e candidat-e qui saura faire preuve d'aisance relationnelle, d'autonomie, d'adaptabilité, de réactivité, d'esprit d'équipe, de sens de l'organisation, et d'esprit d'initiative et de synthèse.

Missions :

Dans le cadre de la démarche " Re Sources ", l'agent.e assure les missions suivantes sur différents bassins de captages en relation avec les autres chargés de projets du syndicat :

- Réaliser un état des lieux/diagnostic (cartographie des acteurs, freins et leviers),
- Identifier sur chacun des territoires les problématiques agricoles
- Elaborer et mener la concertation en mobilisant et coordonnant les acteurs agricoles
- Etablir les enjeux, les objectifs et indicateurs en terme d'évolution des pratiques agricoles
- Construire des programmes d'actions territorialisés et départementaux en concertation avec les organisations professionnelles agricoles et les agriculteurs des bassins de captages,
- Rechercher des financements et assurer le pilotage et le suivi des dispositifs financiers existants (Paiements pour Services Environnementaux/MAEC/ Investissements...)

Mettre en œuvre la stratégie consistant notamment à :

- Piloter les prestations agricoles conduites pour l'essentiel par les OPA et les agriculteurs des bassins de captages : suivis technique et budgétaire des prestations engagées
- Conduire les acteurs agricoles dans la mise en place d'actions
- Accompagner les agriculteurs vers des pratiques innovantes/alternatives en faveur de l'agriculture et de la qualité de l'eau,
- Diriger la réalisation d'études notamment relatives aux "filières à bas niveau d'impact"
- Répondre ou porter assistance à réponse à des appels à projets en lien avec la transition agro écologique (CASDAR, ...)
- Contribuer à l'élaboration de documents de planification des collectivités/EPCI (Plan Climat Air Energie Territorial, Plan Alimentaire Territorial, ...) dans le but de promouvoir les filières à bas niveau d'impact
- Assurer la préparation, et le suivi technique et financier des conventions d'appui technique des OPA ou autres partenaires (fédération de chasse, Chambre d'agriculture de la Vienne, ...)
- Participer à des actions de communication, de sensibilisation et d'information des acteurs locaux : préparation et participation à la commission thématique du Syndicat

- Piloter la politique foncière du syndicat sur les aires d'alimentation des captages prioritaires,
- Etre un interlocuteur privilégié des organisations professionnelles agricoles (coopérative, négoce, chambre d'agriculture) pour le développement d'actions agricoles d'envergure a minima départementale (développement de filières agricoles, journées interbassins, ...)
- Réaliser un suivi et évaluer en notamment collaborant au bilan annuel avec les partenaires et les acteurs locaux de la stratégie d'intervention et du programme d'actions préventives visant à améliorer la qualité des eaux, et en contribuant à l'analyse des données agricoles
- Assurer la communication des informations/actions agricoles avec sa hiérarchie et les autres chargé(e)s de projets
- Représenter le Syndicat en s'impliquant dans les réseaux d'acteurs agricoles locaux et nationaux, réseaux régional Re Sources, FNCCR

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail : Siège d'Eaux de Vienne, à Poitiers

Temps de travail : temps complet

Prise de poste : dès que possible

Informations complémentaires :

- Appui pour le suivi administratif, budgétaire et financier du programme
- Déplacements réguliers sur le terrain : un véhicule de service est à disposition

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 61 .1 6. 90

Responsable de gestion budgétaire et financière

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT MARTIN LA PALLU

Hôtel de Ville - 15 Route de Lencloître

86380 SAINT MARTIN LA PALLU

Référence : 0086220400609617

Date de publication de l'offre : 14/04/2022

Date limite de candidature : 01/06/2022

Poste à pourvoir le : 01/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : ADMINISTRATIF

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de Ville - 15 Route de Lencloître

86380 SAINT MARTIN LA PALLU

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Responsable de gestion budgétaire et financière

Descriptif de l'emploi :

La commune de Saint-Martin-la-Pallu (Commune nouvelle regroupant 5 commune et comptant 5546 habitants) recrute un(e) responsable de la gestion budgétaire et financière , à temps complet. Vos missions principales: participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière.

Placé sous l'autorité directe du Maire et de la Directrice des services, vous serez chargé(e) des missions suivantes:

Profil recherché :

- SAVOIRS :

- * Maîtriser les méthodes d'analyse et de diagnostic, ainsi que les comptes de résultat et la comptabilité analytique.
- * Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale.
- * Appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectifs ainsi que les techniques de résolution de conflits et de médiation.
- * Connaître les directives M14, M52, M71, M4 et M61.
- * Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information.
- * Maîtriser le code des marchés publics.
- * Connaître les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics.
- * Maîtriser le fonctionnement d'une trésorerie publique, les juridictions financières et les procédures de saisine.

- SAVOIR FAIRE :

- * Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières.
- * Analyser un bilan financier, consolider et agréger les comptes de la collectivité et gérer l'ensemble des opérations comptables.
- * Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service.
- * Collecter des textes législatifs et réglementaires à caractère financier et comptable.

- * Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable, et contrôler la gestion et les engagements de dépenses ainsi que l'exécution comptable des marchés publics.
- * Moderniser et simplifier les procédures comptables et optimiser la qualité et les délais des processus comptables.
- * Élaborer des documents comptables prévisionnels.
- * Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers.
- * Assurer une veille réglementaire.

- SAVOIR ETRE :

- * Avoir le sens des responsabilités.
- * Être autonome et capable de manager une équipe.
- * Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles.
- * Faire preuve de rigueur.

Missions :

- * Participer à la définition des orientations financières et à leur mise en œuvre
 - Réaliser un diagnostic financier des services de la collectivité
 - Mettre en œuvre le budget pour l'ensemble des services
 - Manager et piloter l'équipe affectée à ce service
- * Assurer la gestion de l'équilibre budgétaire
 - Suivre l'exécution budgétaire et financière
 - Assurer le suivi de la dette et de la trésorerie
- *Élaborer des stratégies financières
 - Mettre en place des outils d'aide à la décision en matière financière et budgétaire
 - Mettre en place une analyse financière prospective
- *Optimiser les ressources financières et fiscales
 - Mettre en place des outils permettant de réaliser des diagnostics

Contact et informations complémentaires : Contact pour Informations complémentaires
Madame Durand-
(Tél.05.49.54.59.60 - courriel : direction@saintmartinlapallu.fr)

Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Maire
Mairie
15, route de Lencloître- Vendeuve-du-Poitou
86380Saint-Martin-la-Pallu
Téléphone collectivité : 05 ,4 9, 54 ,5 9, 60
Adresse e-mail : direction@saintmartinlapallu.fr

Directeur (rice) d'EHPAD

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. DE SAINT MARTIN LA PALLU

15 route de l'encloître

86380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU

Référence : 0086220400609819

Date de publication de l'offre : 14/04/2022

Date limite de candidature : 13/06/2022

Poste à pourvoir le : 15/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : CCAS

Lieu de travail :

Lieu de travail :

15 route de l'encloître

86380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU

Détails de l'offre

Grade(s) : Cadre de santé

Attaché

Famille de métier : Autonomie et aide à domicile > Accueil et accompagnement des personnes âgées

Métier(s) : Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social

Descriptif de l'emploi :

Le CCAS de Saint-Martin-la-Pallu recrute un(e) directeur (rice) d'établissement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) qui accueille 49 personnes âgées. Cet établissement compte 49 places dont 12 en unité de vie protégée.

Cet établissement compte également 6 places en accueil de jour.

Le/La Directeur(rice) est en lien direct avec le Président du CCAS et la Vice-Présidente, il définit et met en œuvre le projet d'établissement, la gestion financière de la structure.

L'établissement est une structure de taille humaine qui privilégie le confort des résidents, la qualité des soins apportés et s'appuie sur une équipe investie pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Profil recherché :

Profil recherché:

- Cadre de catégorie A de la fonction publique
- Expérience en encadrement dans un établissement ou service médico-social
- Expertise du secteur gériatrique
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Savoirs faire:

- * Capacité à coordonner et à gérer une équipe pluridisciplinaire
- * Sens de l'écoute et de la pédagogie

Savoirs être:

- * Force de proposition
- * Rigueur et fermeté
- * Discrétion

*** Prise d'initiatives et autonomie**

Contraintes du poste:

* Polyvalence et disponibilité, astreintes régulières

Missions :

- Conduite du projet d'établissement

* Pilote le projet d'établissement en lien avec les orientations politiques

* Impulse l'implication des familles dans la vie de l'établissement

* Prépare et anime le conseil de vie sociale

-Gestion administrative et financière

* Prépare et suit le budget de l'établissement

*Garantit la gestion comptable de l'établissement

*Instruit et coordonne les admissions administrative des résidents

*Veille au respect et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement

* Assure une veille juridique, sanitaire et sociale afin de sécuriser l'ensemble des process engagés par l'établissement

*Suit le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)

* Gestion des achats d'équipement pour le bon fonctionnement de l'établissement

- Management du personnel :

*Coordonne les différents services de l'établissement

*Assure la gestion des ressources humaines : recrutement, formations, évaluations

*Élabore le planning des activités

Contact et informations complémentaires : Contact auprès de Madame Durand
au 05.4954.59.60 ou par mail à direction@saintmartinlapallu.fr

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président du CCAS- 15, route de Lencloître-Vendeuvre-du-Poitou
86380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU

Téléphone collectivité : 05 49 54 59 60

Adresse e-mail : direction@saintmartinlapallu.fr



Chargé.e de l'exécution des marchés publics de travaux

Synthèse de l'offre

Employeur : EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R.

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Référence : O086220400609868

Date de publication de l'offre : 14/04/2022

Date limite de candidature : 18/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : DESI - Ingénierie

Lieu de travail :

Lieu de travail :

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Rédacteur

Famille de métier : Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Dans le Département de la Vienne, le Syndicat Eaux de Vienne Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, recrute un.e Chargé.e de l'exécution des marchés publics de travaux

Profil recherché :

Bac+2 à 3 dans le domaine de la comptabilité/gestion (publique ou privée) ou gestion PME/PMI ou expérience dans le domaine d'activité.

Vous pourrez vous appuyer sur votre expérience ou connaissance des marchés publics et de leur exécution.

Vous êtes sensibilisé.e au cahier des clauses administratives générales et à la Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

Vous êtes en mesure de rédiger des documents spécifiques et d'utiliser les logiciels métiers associés à vos fonctions.

Vous êtes à l'aise avec le suivi de dossiers techniques, en lien avec la vie d'un marché public.

Vous serez également apte à vous organiser, à rendre-compte de votre activité ainsi que de gérer les priorités sur votre poste

On vous décrit comme une personne autonome, rigoureuse et réactive. Vous aimez travailler en équipe et vous avez une aisance relationnelle certaine.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Pôle Ingénierie, il/elle aura pour mission de réaliser la gestion administrative et financière des études et travaux du syndicat et des autres collectivités notamment :

Assister la maîtrise d'ouvrage dans la passation des marchés et participer à l'élaboration et au suivi des contrats d'ingénierie publique dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage externe

Rédiger les pièces administratives du dossier de consultation,

Réaliser le suivi des marchés dès l'attribution, en lien avec les chargés de marchés publics

Assurer le suivi administratif des travaux et études : ordres de service, préparation des modifications, gestion des sous-traitants, PV de réception, gestion des cautions et garanties des marchés, mainlevées,...

Assurer le suivi financier des travaux et études :

Gestion des factures/situations des entreprises et des pièces justificatives (Chorus),

Etablissement des états d'acomptes,

Calcul des révisions, actualisations, retenue de garantie, avances et pénalités,

Autoliquidation de TVA des sous-traitants

Assurer le suivi des productions immobilisées dans le cadre des opérations réalisées pour le compte du syndicat

Assurer le suivi des commandes de prestations externes sous le logiciel métier (SISE marchés et logiciel interne de commande)

Assurer la gestion des subventions associées aux opérations d'investissement

Assurer l'accueil téléphonique et le secrétariat du pôle et d'instances internes du Syndicat (Commissions, Comité, ...)

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail : Siège d'Eaux de Vienne, à Poitiers

Temps de travail : temps complet

Durée de la mission : poste permanent

Rémunération : contractuelle et régime indemnitaire en vigueur dans l'établissement + avantages CNAS + Titres restaurant + RTT + participations prévoyance et mutuelle.

Candidature (CV, lettre de motivation, et dernier arrêté de situation si statutaire) à envoyer par mail : recrutement@eauxdevienne.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Président

Eaux de Vienne - Siveer

55 RUE DE BONNEUIL MATOURS

CS 90825

86034 POITIERS CEDEX

Téléphone collectivité : 05 49 61 16 90

Technicien.ne informatique décisionnelle et gestion d'applications

Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE

DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319

86008 POITIERS cedex

Référence : 0086220400610189

Date de publication de l'offre : 14/04/2022

Date limite de candidature : 08/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction de la Transition Numérique

Lieu de travail :

Lieu de travail :

DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319

86008 POITIERS cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien

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) : Responsable des études et applications des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :

Le Département de la Vienne recrute un(e) Technicien.ne informatique décisionnelle et gestion d'applications au sein du Pôle Projets de la Direction de la Transition Numérique, par voie statutaire, de concours, de mutation, de détachement ou d'accès réservé aux personnes disposant de la reconnaissance de travailleur handicapé, relevant du cadre d'emplois des techniciens territoriaux.

Missions :

Participer à la mise en œuvre de l'écosystème décisionnel de la collectivité (Business Objects, PowerBI...) Assurer l'exploitation technique des outils : maintenance, évolution, administration. Créer de nouveaux rapports automatiques via Business Objects (BO). Contrôler la qualité et la disponibilité des données, proposer des améliorations. Elaborer des requêtes complexes ou associant des bases de données transversales. Construire, alimenter, actualiser les tableaux de bord, les documents de gestion. Contribuer à l'animation du réseau des référents de données.

Assurer la suppléance sur le maintien en condition opérationnelle des solutions de gestion de bases de données, d'entrepôt de données et d'infocentre.

Mener des activités techniques, fonctionnelles et administratives liées à la mise en place et au maintien en condition opérationnelle d'applications informatiques métiers à destination des services utilisateurs.

Profil recherché :

Savoir-faire :

Définir et gérer le dictionnaire technique de la collectivité
Participer à la mise en œuvre des systèmes de gestion de bases de données
Adapter et maintenir les logiciels
Optimiser les systèmes et les bases en réglant leurs paramètres
Vérifier les procédures de sauvegarde, restauration, journalisation et la confidentialité des accès
Analyser les performances des bases de données
Concevoir, mettre en œuvre et administrer des systèmes d'information décisionnels
Anticiper les évolutions techniques et fonctionnelles
Appliquer la méthodologie de projet départementale
Elaborer un cahier des charges fonctionnels et des spécifications détaillées
Piloter et organiser le déroulement du projet et planifier les travaux
Rédiger la documentation technique
Réaliser des appels d'offres
Gérer des contrats
Accompagner les utilisateurs
Concevoir des supports pédagogiques
Organiser et animer des formations
Produire les éléments nécessaires à la continuité de service et la suppléance sur ses missions.

Savoir :

Principes et méthodes des SGBD
Technique d'administration et de gestion de données
Outils de supervision des infocentres, de gestion des performances et de métrologie des systèmes informatiques
Outils informatiques décisionnels : ETL, outils de reporting, gestion d'univers (suite BO)
Culture départementale informatique, SGBD, réseaux et web
Connaissance des procédures internes DSI
Connaissance d'une méthode de modélisation de processus
Connaissance des méthodes et outils de gestion de projets (Gantt, Pert, ...)
Connaissance des techniques de préparation, d'animation et de compte-rendu de réunions
Connaissance des procédures de passation et d'exécution de marchés publics (Mapa et AO)
Connaissance des techniques et outils pédagogiques
Connaissance des techniques de rédaction de procédures et de documentations techniques
Connaissance de l'anglais technique

Compétences personnelles :

Sens de l'organisation
Rigueur et méthode
Aptitude au travail en équipe
Qualité d'écoute et de dialogue
Sens du service aux usagers

Conditions de travail :

Dispose d'un poste de travail équipé d'un micro-ordinateur avec l'ensemble des logiciels bureautiques standards et des applicatifs spécifiques à ses missions.
Se déplace dans les services départementaux distants (en privilégiant l'usage des véhicules de service).
Dispose d'un ordre de mission permanent sur le territoire de la Région Nouvelle-Aquitaine et départements limitrophes.
Travail en bureau individuel.
Horaires réguliers, selon le règlement sur le temps de travail en vigueur.
Possibilité de restauration collective.
Résidence administrative : Poitiers Hôtel du Département

Missions :

- Analyser les besoins exprimés par les directions en termes de données ou de restitutions, ou de besoins

d'informatisation nouveaux.

- Contribuer à l'élaboration de la feuille de route du projet décisionnel départemental.

- Contribuer à la définition de plans d'actions répondant aux attentes de la collectivité sur le développement du Décisionnel, en cohérence avec les différents systèmes d'informations spécialisés (SIAS, SIG, SIR, SIGB, SIRH, SIF, etc.).

- Réaliser les plans validés :

Appliquer des procédures de consultation (de la constitution du dossier à la signature du contrat avec le fournisseur retenu).

Manager la relation fournisseur et du contrat.

Coordonner en interne et externe les différents acteurs techniques,

Suivre les objectifs et reporting régulier.

Concevoir des actions d'accompagnement des utilisateurs, organiser et éventuellement animer de sessions de formations.

Réaliser le support utilisateur, l'administration et la maintenance des applications (gestion des incidents, besoins d'évolutions techniques et fonctionnels).

Réaliser le transfert des informations nécessaires vers les Gestionnaires d'application, le Pôle Infrastructure, ainsi que vers la Mission Assistance.

- Participer à l'administration et à la gestion du système de gestion du Décisionnel, en cohérence avec les Bases de données.

- Réaliser la suppléance sur le maintien en condition opérationnelle des SGBD et des outils du décisionnel.

- Contribuer à la gestion de cycle de vie des données.

- Garantir le maintien de la qualité de fonctionnement d'ensemble et de la performance du système d'information du métier par des actions appropriées (ou des applications dont il a la charge).

- Respecter les règles de fonctionnement et d'utilisation du SI en conformité avec les normes et standards du métier et de la collectivité, et en accord avec les contrats de service définis.

- Participer au contrôle des règles de fonctionnement et d'utilisation des applications dont il a la charge.

- Réaliser le support utilisateur, l'administration et la maintenance des applications (gestion des incidents, besoins d'évolutions techniques et fonctionnelles).

Contact et informations complémentaires : Coralie BORDEAU, Chargée de l'emploi et des compétences
05.49.55.66.31

Modalités de remise des candidatures

Les agent(e)s titulaires de la fonction publique relevant du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ou lauréats de concours, ou disposant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, intéressés par ce poste, sont invités à déposer leur candidature uniquement sur le site internet www.lavienne86.fr (Menu - Accès rapide - Offres d'emploi), jusqu'au 8 mai 2022 inclus.

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 55 .6 6. 00

Lien de publication : <https://mod.departement86.fr/offreEmploi/853/1066-technicien.ne-informatique-decisionnelle-et-gestion-d-applications.htm>

IDEC EN EHPAD

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. DE SAINT MARTIN LA PALLU

15 route de l'encloître

86380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU

Référence : 0086220400610294

Date de publication de l'offre : 14/04/2022

Date limite de candidature : 13/06/2022

Poste à pourvoir le : 15/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : CCAS

Lieu de travail :

Lieu de travail :

15 route de l'encloître

86380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU

Détails de l'offre

Grade(s) : Infirmier en soins généraux

Famille de métier : Santé publique > Activités de soins

Métier(s) : Infirmier ou infirmière

Descriptif de l'emploi :

N° de l'offre

Le CCAS de Saint-Martin-la-Pallu recrute pour son EHPAD (49 résidents dont 12 en unité sécurisée et 6 places en accueil de jour) un(e) infirmier(ière) coordinateur(rice). Placé(e) sous l'autorité de la Direction, vous aurez en charge les missions de coordination, mais également de soins en complément et en remplacement des infirmiers;

Profil recherché :

Profil recherché

Diplôme requis : Infirmier diplômé d'État ayant une expérience en gériatrie et en gestion du personnel - DU Infirmier référent ou coordinateur ou cadre de santé apprécié.

Qualités requises : -respecter le secret professionnel ; -avoir le sens des responsabilités ; -avoir le goût du contact, le sens de l'écoute et de l'observation ; -avoir le sens du travail en équipe ; -avoir le sens du service public ; -avoir le goût du contact avec la personne âgée ; -être disponible et courtois à l'égard des résidents, des collègues, des visiteurs et des familles ; -avoir de bonnes capacités d'adaptation ;

Missions :

Missions ou activités

Missions de coordination : -encadrement d'une équipe pluridisciplinaire (infirmiers, auxiliaires de soins, agents sociaux...) ; animer l'équipe et optimiser le temps de travail, superviser les soins et la bonne pratique gériatrique, sensibiliser, impliquer et motiver les équipes, accompagner la formation des agents ; -élaboration des plannings des agents en concertation avec la Direction (25 à 30 agents) ; -mise en place de protocoles, veille juridique ; -encadrement des stagiaires ; -participation aux réunions (Commission d'admission, réunions de fonctionnement,

temps de transmissions...) ; -relation avec les familles des résidents ; -accueil des nouveaux résidents ;
- Missions de soins : -participer aux soins afin de maintenir ou de restaurer la santé de la personne et l'accompagner ; -gérer avec les référents le matériel médical ; -participer à l'évaluation de la dépendance du résident ; -assurer la coordination des soins entre les équipes paramédicales, les médecins traitants, les établissements hospitaliers et les familles ; -veiller à la constitution du dossier de soins du résident ainsi qu'à sa mise à jour ; -garantir la qualité des soins et la prise en charge des résidents ;

Contact et informations complémentaires : Téléphone : 05.49.03.54.70

Adresser CV et lettre de motivation à M.le Président du CCAS- Mairie 15, route de Lencloître-Vendeuvre-du-Poitou
86380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU

Téléphone collectivité : 05 49 54 59 60

Adresse e-mail : direction@saintmartinlapallu.fr

Animateur(trice) Information Jeunesse

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100CHATELLERAULT

Référence : 0086220400610299

Date de publication de l'offre : 14/04/2022

Date limite de candidature : 14/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/09/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Développement social et citoyen

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100 CHATELLERAULT

Détails de l'offre

Grade(s) : Animateur

Famille de métier : Education, animation et jeunesse > Techniques d'animation

Métier(s) : Animateur ou animatrice enfance-jeunesse

Descriptif de l'emploi :

GRAND CHATELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DEVELOPPEMENT SOCIAL ET CITOYEN

DIRECTION ENGAGEMENT CITOYEN

Service LE 4

Animateur (trice) Information Jeunesse -

Délocalisé sur le site de l'IUT

A TEMPS COMPLET

(CADRE D'EMPLOIS DES ANIMATEURS TERRITORIAUX)

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 86 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3JecqTj> L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte :

Au sein du 4, équipement communautaire dédié à la jeunesse, et sous la responsabilité de la Responsable de la

structure, l'agent se verra confier plusieurs missions. Le titulaire coordonne les projets pilotés par le relais information jeunesse de l'IUT et accompagne les initiatives jeunes de Châtellerault. Il assiste ses collègues sur les projets proposés par le " 4 " dans le cadre de l'Information Jeunesse.

Profil recherché :

Qualifications - aptitudes :

- * Niveau Bac + 2 souhaité - qualité rédactionnelle indispensable
- * Connaissance de la méthodologie de projet
- * Maîtrise des outils informatiques bureautique et internet
- * Une expérience dans l'animation auprès d'un public jeune (plus de 15 ans) et du travail en partenariat
- * Permis B exigé

Qualités requises :

- * Vous avez enfin de bonnes qualités relationnelles, vous êtes curieux(se), autonome, rigoureux(se), organisé(e) et dynamique. Vous savez vous intégrer et travailler en équipe.

Missions :

Principales missions du poste :

Mettre en place des animations en direction des étudiants de l'IUT de Châtellerault :

- Organiser des temps forts sur le site de l'IUT en direction des étudiants (journées d'intégration, activités sportives, forums...)
- Accueillir les étudiants au Relais Information Jeunesse (RIJ) de l'IUT (écouter, accompagner, échanger, orienter...)
- Accompagner l'ADEIC, l'association des étudiants du site (développement de l'association, gestion d'un foyer socio-éducatif, d'un réseau d'information auprès des étudiants, accompagnement de l'organisation de manifestations)
- Accompagner des groupes d'étudiants dans la réalisation de leurs projets tuteurés.
- Développer un réseau de partenaires dans le domaine de l'Information Jeunesse et de l'animation étudiante

Contribuer au fonctionnement et à la mise en place des manifestations proposées par le " 4 " :

- Accompagner la réalisation des manifestations portées et / ou co-organisées par le " 4 "
- Proposer une activité culturelle en direction du public d'Ici l'été en lien avec les missions du " 4 "

Participer à l'animation du réseau Information jeunesse sur le territoire de Grand Châtellerault :

- Accueillir, orienter et informer les jeunes en matière d'information jeunesse
- Proposer des animations et les accompagner dans leurs projets
- Mettre en place des animations et sessions d'information jeunesse dans les structures jeunesse de Grand Châtellerault

Contact et informations complémentaires : Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :

Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels :

25 jours + 2 jours de fractionnement

Organisation du travail :

Cycles de travail de 36h avec RTT, Permanence 1 samedi sur 3 (possibilités de travail le week-end et en soirée en fonction des projets)

Avantages sociaux :

Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + 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 - recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 38

Lien de publication : <https://www.grand-chatellerault.fr/vivré/emploi>

Responsable du pôle finances H/F

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. DE POITIERS

Service Emploi, Compétences et Organisations - 45 rue de la Marne - BP 593
86021 POITIERS Cedex

Référence : 0086220400610637

Date de publication de l'offre : 15/04/2022

Date limite de candidature : 15/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/09/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Pôle finance

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Service Emploi, Compétences et Organisations - 45 rue de la Marne - BP 593
86021 POITIERS Cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Responsable de gestion budgétaire et financière

Descriptif de l'emploi :

Etablissement public autonome, le CCAS de Poitiers est chargé de mettre en œuvre la politique sociale de la Ville, et garant de la cohésion sociale du territoire par le développement de services de proximité. Par le biais de ses 700 agents, le CCAS opère dans quatre champs de compétence : la Petite Enfance, les Personnes âgées et handicapées, l'Action sociale et l'accès aux droits, la promotion des déterminants de santé et la réduction des inégalités. Dans le cadre de son projet d'organisation " transition 21 ", le CCAS est rattaché à la DGA Solidarité Cohésion Locale et Education dans une dynamique de mutualisation et de complémentarité respectueuse des compétences des collectivités.

Profil recherché :

- Maîtrise de la comptabilité publique (réglementation et techniques d'élaboration) et de la réglementation budgétaire pour les établissements sociaux et médico-sociaux (M22 et EPRD)
- Maîtrise de l'analyse financière
- Maîtrise des outils informatiques (CORIOLIS, excel)
- Rigueur, organisation et disponibilité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et de pédagogie

Missions :

Sous l'autorité du Directeur Ressources Internes, vous avez en charge le pilotage d'un budget consolidé d'environ 33 Millions d'Euros réparti entre un budget principal et 5 budgets annexes.

Vous participez activement à la définition des orientations financières et stratégiques de l'établissement, en apportant conseils et outils d'aide à la décision à la direction et aux élus. Vous analysez les évolutions réglementaires et les impacts éventuels sur l'équilibre financier de l'établissement, en alertant sur les risques potentiels.

Vous mettez en œuvre et supervisez toutes les procédures budgétaires et comptables, en étant le garant de leur

sécurité juridique et en encadrant l'activité des agents relevant de sa direction.

Vous assurez un conseil de gestion et accompagnez les directeurs, les chefs des différents services et leurs responsables d'établissement dans une véritable culture partagée de gestion s'appuyant sur un travail continu de transversalité, en développant des outils de suivi facilitateurs, et proposant des stratégies d'ajustement.

Vous êtes en lien étroit avec les partenaires institutionnels et financeurs en étant partie prenante dans les opérations et le suivi de contractualisation avec ces partenaires et en réalisant les documents comptables et financiers qui découlent de ces partenariats.

Vous veillez à la fiabilité et à la sécurité des équipements informatiques relevant de son pôle, et accompagnez les processus de dématérialisation.

Contact et informations complémentaires : CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (Article 38 de la loi du 26 janvier 1984).

CANDIDATURES :

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Monsieur ECHAT Raynald Directeur Ressources Internes du CCAS au 05.49.41.92.73.

Les candidatures accompagnées 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 à la Présidente du CCAS 45 rue de la Marne CS70593 86021 POITIERS CEDEX ou par mail ccas.recrutement@poitiers.fr et devront nous parvenir avant le 15 mai 2022.
Téléphone collectivité : 05 49 52 38 00

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire des politiques d'action sociale et de protection de l'enfance
- Connaissance des techniques d'entretien, d'animation de groupe et de régulation
- Connaissance des méthodes d'accompagnement du changement
- Connaissance des techniques de conduite de projet
- Connaissance des techniques d'accueil des publics en difficultés
- Capacité à rendre compte de l'état d'avancement des projets
- Connaissance des techniques de rédaction administrative et de communication
- Utilisation courante des outils bureautiques
- Capacité à travailler en réseau avec des partenaires internes et externes

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur dans l'analyse des situations et dans leurs synthèses
- Capacité de planification, de priorisation et d'organisation des actions décidées
- Qualités relationnelles, sens du dialogue et de la négociation
- Capacité à communiquer et à faire preuve de pédagogie
- Esprit d'initiative et capacité à proposer des changements
- Capacité à gérer l'urgence et l'imprévu
- Capacité à prendre du recul par rapport aux situations rencontrées

Missions :

1- Assurer la déclinaison des orientations de la Direction Enfance et Famille sur son territoire :

- Piloter la mise en œuvre des orientations du schéma Enfance et Famille sur le territoire
- Participer à l'application cohérente des dispositifs sur l'ensemble des territoires en lien avec les autres responsables de pôle enfance sous l'autorité du chef de service des territoires de l'aide sociale à l'enfance
- Définir les priorités et les modalités d'accompagnement sur l'ensemble des champs enfance et famille
- Veiller au respect des procédures et des délais
- Assurer la mission de Prévention en coordination avec la PMI et l'Action Sociale
- Conduire une réflexion pour proposer et mettre en œuvre une politique de protection et de prévention de l'enfance sur le territoire en lien avec le médecin de PMI, le coordinateur du territoire et de l'action sociale, les équipes de prévention sur les territoires urbains et l'ensemble des autres partenaires
- Evaluer et analyser les besoins en matière de protection de l'enfance et proposer des solutions pour adapter les dispositifs aux besoins dans le cadre de l'observatoire départemental et du schéma de l'enfance
- Planifier et/ou animer les instances nécessaires à la mise en œuvre de la politique Enfance et Famille
- Elaborer et transmettre des données et des analyses de l'activité
- Organiser une veille sur les évolutions législatives et les nouveaux dispositifs
- Représenter son pôle lors des réunions internes et externes
- Assurer une coordination avec les pôles centraux ASE et les autres responsables de pôle enfance
- Suivre l'utilisation du budget alloué en lien avec la direction
- Assurer les remplacements des responsables pôles enfance en lien avec le chef de service des territoires ASE

II- Etre garant de l'application des lois et des procédures sur son territoire :

- Prendre toutes décisions administratives ou orientations vers l'autorité judiciaire
- Être garant du projet pour l'enfant (PPE) en lien avec les responsables légaux
- Impulser la mise en œuvre du PPE
- Être garant du respect du droit des enfants et des familles
- Assurer des fonctions tutélaires et d'autorité parentale et représenter le Président du Conseil Départemental dans les procédures et actes y afférents
- Être garant de la continuité du service public pour les solidarités sur son territoire
- Être garant de la prise en charge des enfants confiés en lien avec les pôles centraux de l'aide sociale à l'enfance et les partenaires externes
- Assurer de manière privilégiée le suivi des Contrats Jeunes Autonomes

III- Manager les personnels ASE du territoire :

- Accompagner au changement, harmoniser les pratiques, mettre en place des instances de réflexion participatives sur le territoire
- Encadrer les équipes ASE sur le territoire
- Assurer un lien fonctionnel avec l'équipe administrative et d'accueil
- Participer et contribuer au soutien technique et administratif en lien avec l'adjoint en charge de la coordination

administrative et/ou le référent technique sur les sujets enfance

- Animer les équipes du pôle enfance en lien avec le médecin de PMI
- Mettre en place et animer les réunions d'équipe sur le territoire
- Veiller à une bonne diffusion et appropriation de l'information
- Evaluer les personnels encadrés directement : Responsable adjoint Pôle Enfance et Psychologue
- Proposer le plan de formation en lien avec les objectifs de service et du schéma enfance
- Participer aux recrutements en collaboration avec la DRRH et la DEF
- Participer à la formation des assistants familiaux
- Mettre en place des outils de pilotage harmonisés, s'assurer de leur mise en œuvre et de leur appropriation
- Organiser la continuité du service

IV- Impulser et favoriser une dynamique partenariale et de projets sur son territoire en matière de prévention et protection de l'enfance :

- Développer et animer le partenariat avec les institutions intervenant dans le champ de l'enfance (Education nationale, hôpital, services périscolaires, centres de loisirs sans hébergement, structures de garde petite enfance, centres de vacances, C.M.P., services de pédiatrie etc.)
- Représenter le Département auprès des autorités judiciaires et des partenaires institutionnels et associatifs dont, en particulier, les établissements de l'enfance
- Contribuer à l'élaboration du diagnostic de territoire (données socio-économiques, démographiques, ressources partenariales, enjeux spécifiques, forces et faiblesses...) en lien avec le coordinateur du territoire et l'observatoire de protection de l'enfance
- Participer à la définition des orientations stratégiques dans son domaine de compétences
- Participer aux réflexions conduites avec le service et/ou les principaux partenaires

Contact et informations complémentaires : Conditions de travail :

- Résidence administrative : Châtelleraut
- Disponibilité requise en dehors des plages horaires classiques de travail
- Véhicule personnel
- Déplacements fréquents

Contact : Laure ESPINASSE, Responsable du pôle Recrutement, Mobilité, Formation (05.49.55.67.85 - lespinasse@departement86.fr)

Les agent(e)s titulaires de la fonction publique relevant du grade d'attaché territorial, du grade d'attaché principal ou du cadre d'emplois des conseillers socio-éducatifs ou lauréats de concours, ou disposant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, intéressés par ce poste, sont invités à déposer leur candidature uniquement sur le site internet www.lavienne86.fr (Menu - Accès rapide - Offres d'emploi), jusqu'au 9 mai 2022 inclus.

Téléphone collectivité : 05 49 55 66 00

Lien de publication : <https://mod.departement86.fr/offreEmploi/634/33-responsable-du-pole-enfance-du-territoire-1-h-f-chatelleraut.htm>

Gestionnaire des Fonds Européens

Synthèse de l'offre

Employeur : COM. COM. DU CIVRAISIEN EN POITOU

10 avenue de la gare

86400Civray

Référence : 0086220400614035

Date de publication de l'offre : 20/04/2022

Date limite de candidature : 19/06/2022

Poste à pourvoir le : 01/07/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Attractivité

Lieu de travail :

Lieu de travail :

10 avenue de la gare

86400 Civray

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Europe et international > Politiques européennes

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire de fonds européens

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Civraisien en Poitou recrute :

un/une gestionnaire des Fonds Européens (H/F)

Profil recherché :

Capacité de synthèse et rédactionnelle

Capacité de travail en équipe

Capacité d'organisation

Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives

Technique de communication écrite et orale

Maîtrise de l'outil informatique

Rigueur, Autonomie, Qualités relationnelles, Discrétion

Le candidat devra être titulaire d'une formation bac + 2, ou avoir exercé une expérience professionnelle similaire.

Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des marchés publics et des finances serait appréciée.

Missions :

Missions Principales

1) Assurer le suivi administratif et financier du programme :

- * Instruction administrative et financière des dossiers (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics, montage des plans de financement, saisie sur le logiciel OSIRIS, transmission à l'autorité de gestion, rédaction de courriers, ...)
- * Pré-instruction des demandes de paiement en lien avec les co-financeurs et l'autorité de paiement (collecte et vérification des pièces, relance auprès des maîtres d'ouvrage...)
- * Suivi des contrôles
- * Régularisation et archivage des dossiers
- * Suivi financier du programme (tableau de bord et maquette)

2) Participer au fonctionnement du programme :

- * Secrétariat des instances de gouvernance du programme (préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres (double-quorum), relevé de décisions, notification des décisions, suivi des conventions...)
- * Suivi de la convention-cadre
- * Participer aux actions de communication des programmes

3) Assurer l'évaluation quantitative du programme :

- * Production de l'ensemble des données quantitatives du programme servant aux bilans annuels et à l'évaluation
- * Contribution à l'évaluation finale du programme Leader
- * Participation à la mise en cohérence et à l'alimentation des outils de suivi financier et opérationnel

4) Participer à la vie de la structure porteuse et au réseau Leader

- * Réunions régionales et nationales, et réunions spécifiques " gestion "
- * Participations aux réunions de service et aux comités de programmation.

Contact et informations complémentaires : Les candidatures devront être adressées à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Civraisien-en-Poitou
10 avenue de la Gare
86400 CIVRAY
Mail : rh@civraisienpoitou.fr
Téléphone collectivité : 05 49 87 67 88
Adresse e-mail : rh@civraisienpoitou.fr



Assistant(e) administratif(ve) et technique

Synthèse de l'offre

Employeur : AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE

Avenue René Cassin

86963 Futuroscope

EPA rattaché au Département de la Vienne

Référence : 0086220400614150

Date de publication de l'offre : 20/04/2022

Date limite de candidature : 20/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Pôle numérique - Relations Adhérents

Lieu de travail :

Lieu de travail :

avenue René Cassin - téléport 2

86960 Chasseneuil-du-Poitou (86)

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint technique

Adjoint technique principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Type de l'emploi :

Emploi permanent pour agent titulaire ou CDD si emploi d'un contractuel.

Cadres d'emplois des adjoints techniques territoriaux ou des adjoints administratifs territoriaux - catégorie C

Descriptif :

Vous avez envie d'être un acteur de l'évolution du territoire et d'accompagner les élus locaux dans la réalisation de leurs projets ? Vous aimez les nouveaux challenges ?

Alors n'hésitez pas, venez nous rejoindre !

Au cœur de la Technopôle du Futuroscope, à 15 minutes de Poitiers, l'Agence des Territoires est un établissement public administratif qui compte 54 collaborateurs, de formations, statuts et horizons très variés.

Elle assure des missions d'ingénierie et d'assistance auprès des collectivités et établissements publics adhérents du département, dans les domaines du juridique, du cadre de vie (urbanisme, architecture et paysage) mais aussi des services numériques.

L'accompagnement du pôle numérique porte sur l'installation, l'assistance et la maintenance des matériels et des logiciels métiers, messageries électroniques, outils de dématérialisation, sites Internet ...

Elle recrute un(e) assistant(e) administratif et technique au sein du service de la Relation Adhérents. Ce service gère les documents contractuels liés aux différents outils proposés par l'Agence des Territoires de la Vienne ainsi que la facturation des activités.

Il intervient principalement sur la coordination des activités du numérique pour les collectivités locales et les écoles, il est souvent positionné en amont des projets et des demandes. Par conséquent, il évalue les besoins et prend en charge le dossier ou redirige l'interlocuteur vers le service le plus approprié.

Profil recherché :

- Savoirs :

- * Culture générale informatique et réseau
- * Connaissance des systèmes Windows
- * Connaissance des configurations usuelles des matériels informatiques et logiciels bureautiques. Être en mesure de proposer la configuration technique correspondant aux besoins de la collectivité
- * Connaissance des architectures réseau (Ethernet, Wifi). Être en mesure de proposer à la collectivité l'infrastructure réseau nécessaire à son besoin
- * Connaissance de la réglementation de la commande publique

- Compétences personnelles :

- * Sens de l'organisation
- * Rigueur et méthode
- * Aptitude au travail en équipe et en autonomie
- * Qualité d'écoute et de dialogue
- * Sens du service aux utilisateurs
- * Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Missions :

Une bonne connaissance des infrastructures informatiques et réseau est impérative.

Sous l'autorité du responsable du service de la Relation Adhérents, vous serez chargé-e de :

- Accompagner les collectivités pour leurs besoins d'équipements numériques (collectivités et écoles) avec une compétence technico-commerciale.

- * gérer les demandes des utilisateurs (renseignements sur les activités proposées par l'AT86, modalités de mise en œuvre),
- * auditer et étudier les besoins numériques des adhérents, être force de propositions (Déplacements en collectivités possibles),
- * rédiger les comptes rendus d'interventions et rapports d'audits,
- * rédiger les offres de préconisations et les bons de commandes.

- Gérer les relations avec les fournisseurs et les prestataires

- * participer à la rédaction des rapports d'analyse des offres (marchés publics),
- * gérer les commandes fournisseurs / éditeurs,
- * suivre les dossiers, gérer les relances et litiges éventuels.

- Administrer les activités du service

- * gérer et suivre les conventions (adhésion des collectivités, services utilisés...),
- * gérer la facturation des services,
- * réceptionner les matériels informatiques et les enregistrer dans l'outil en vigueur,
- * préparer des matériels informatiques (très ponctuel),
- * coordonner les actions entre les services.

Contact et informations complémentaires : Caractéristiques du poste : Déplacements en collectivités dans le Département - Pas de fonction d'encadrement -

Temps de travail : Temps complet, 39h00 hebdomadaires + RTT - 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 - Contact sur le poste : Alain TRIAUD, Responsable du service 05 49 00 60 00 -

Contact sur le recrutement : Sabrina NORGUET, Gestionnaire RH et administration générale 05 49 00 60 00 - Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation pour les titulaires) : par mail à l'adresse recrutement@at86.fr ou par courrier postal à :

AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE - Avenue René Cassin - Téléport 2 86960 CHASSENEUIL DU POITOU -
Avantages :

Régime indemnitaire / Titre-restaurant / CNAS / participation employeur mutuelle et prévoyance.

Téléphone collectivité : 05 49 00 60 00

Adresse e-mail : recrutement@at86.fr

Assistant.e de Direction et gestionnaire administrative

Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE
DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319
86008 POITIERS cedex
Référence : 0086220400614453
Date de publication de l'offre : 20/04/2022
Date limite de candidature : 12/05/2022
Poste à pourvoir le : 01/06/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Direction de l'Appui aux Collectivités

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Le Département de la Vienne recrute un(e) Assistant.e de Direction et gestionnaire administrative au sein de la Direction de l'Appui aux Collectivités par voie statutaire, de concours, de mutation, de détachement ou d'accès réservé aux personnes disposant de la reconnaissance de travailleur(se) handicapé(e) relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'Appui aux Collectivités, l'agent(e) aura les missions suivantes:

- Assurer le secrétariat de direction,
- Assurer l'instruction, la gestion administrative et le suivi financier des dossiers de demandes de subventions d'investissement au titre de la politique ACTIV' (volets 2, 3 et 4) relevant du territoire défini (découpage territorial).
- Assurer une polyvalence nécessaire avec les autres gestionnaires lors des absences (congrés, formation) des collègues

Profil recherché :

Savoirs :

Bonne connaissance du fonctionnement des services et procédures des collectivités territoriales
Connaissance de la réglementation sur l'attribution des subventions d'investissement
Connaissance des règles d'engagements et d'imputations comptables et des délais de paiement

Savoir-faire :

Maîtriser les outils informatiques et les applicatifs métiers (Astre subventions, Astre GF, Business Object, Acade, Gestor)
Disposer de qualités rédactionnelles (notes, rapports, compte-rendus)
Savoir pré-mandater
Savoir instruire et suivre des demandes de subvention
Savoir rendre - compte

Compétences personnelles :

Qualités relationnelles (relations internes avec les services et vers l'extérieur)

Sens de l'organisation et rigueur

Sens du travail en équipe

Sens de l'autonomie,

Discrétion.

Esprit de synthèse

Missions :

Secrétariat de direction :

- Assurer l'accueil téléphonique de la Directrice
- Gérer l'agenda et organiser les réunions de travail de la Directrice (réservation de salles, aménagement de rendez-vous, réservation des billets de transport)
- Suivre et alerter la Directrice sur les urgences et priorités (appels téléphoniques, messages, courriers),
- Contribuer à l'élaboration et la rédaction de différents documents (Compte-rendu, relevés de décisions, notes, rapports),
- Participer à la préparation et au contrôle des rapports et projets de délibérations en lien avec le service des assemblées,
- Tenir à jour les dossiers physiques suivis par la Directrice,
- Gérer le temps de travail sur le logiciel dédié,

Assurer l'instruction, la gestion administrative et le suivi financier des dossiers de demandes de subventions d'investissement au titre de la politique ACT'IV' (volets 2, 3 et 4) relevant du territoire défini (découpage territorial) :

- Information des collectivités par téléphone, courriel ou sur place :
Accompagner les collectivités dans la définition des besoins et les conseiller dans le choix des dispositifs existants d'ACTIV,
Informier et accompagner les collectivités pour le dépôt de la demande de subvention sur " e subvention ",
Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement,
- Instruction administrative et technique des dossiers :
Enregistrer les demandes de subvention sur le logiciel ASTRE SUBVENTIONS et établir l'accusé de réception de dépôt de la demande
Vérifier et contrôler les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.),
Conduire des recherches techniques et des vérifications administratives,
Consulter les autres services et recueillir leurs avis,
Rédiger ou participer à la rédaction de notes, des rapports d'analyse,
Rédiger et envoyer des courriers et courriels (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.),
Conduire une analyse technique des demandes de subvention et synthétiser les avis recueillis,
Formaliser les rapports en vue de leur présentation devant la commission permanente ou la réunion du conseil Départemental,
- Suivi et gestion des dossiers :
Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi,
Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations,
Contrôler les pièces justificatives pour le pré-mandatement des subventions accordées,
Contrôler sur place la réalisation effective des opérations et leur communication,
Effectuer le pré-mandatement,
Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction,
Assurer la relance des collectivités pour accélérer le recouvrement des paiements (relance courrier et téléphone, visite),
Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités,
Mettre en place un système de contrôle de réalisation des dossiers dans le respect du règlement ACTIV,
Classer et archiver les dossiers.

Assurer une polyvalence nécessaire avec les autres gestionnaires lors des absences (congés, formation) des collègues :

Assurer l'instruction, la gestion administrative et le suivi financier des dossiers de demandes de subventions d'investissement au titre de la politique ACTIV¹ (volets 2, 3 et 4) des autres territoires.

Assurer le suivi comptable en effectuant les engagements, le pré-mandatement et le suivi financier des lignes budgétaires correspondantes.

Assurer la gestion des notifications multiples (contrôle et édition des courriers de notification après chaque CP).

Conditions de travail :

Résidence administrative : Chasseneuil du Poitou

Lieu de travail : Bâtiment @3

Attribution de tickets restaurants

Contact et informations complémentaires : Pour toute information complémentaire :

Coralie BORDEAU, Chargée de l'emploi et des compétences 05.49.55.66.31

Modalités de remise des candidatures :

Les agent(e)s titulaires de la fonction publique et relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou lauréat(e)s de concours ou disposant de la reconnaissance de travailleur(se) handicapé(e), intéressé(e)s par la vacance de ce poste sont invité(e)s à déposer leur candidature uniquement sur le site internet www.lavienne86.fr, rubrique "Rejoindre le Département de la Vienne" le 12 mai au plus tard.

Téléphone collectivité : 05 49 55 66 00

Lien de publication : <https://mod.departement86.fr/offreEmploi/841/1066-assistant.e-de-direction-et-gestionnaire-administrative.htm>



Electromécanicien-ne ouvrages

Synthèse de l'offre

Employeur : EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R.
55 rue de Bonneuil Matours
86000 POITIERS
Référence : 0086220400615392
Date de publication de l'offre : 21/04/2022
Date limite de candidature : 22/05/2022
Poste à pourvoir le : 01/09/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Direction de l'Exploitation - Centre de Vaux sur Vienne

Lieu de travail :

Lieu de travail :
GODET
86220 VAUX SUR VIENNE

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique
Adjoint technique principal de 2ème classe
Adjoint technique principal de 1ère classe
Agent de maîtrise
Agent de maîtrise principal
Famille de métier : Voirie et infrastructures > Eau et assainissement
Métier(s) : Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration

Descriptif de l'emploi :

Le Syndicat Eaux de Vienne - Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, recrute un·e :
Electromécanicien-ne, pour ses ouvrages eau et assainissement au sein du centre de Vaux sur Vienne

Profil recherché :

Formation :
Vous êtes titulaire d'un BEP/CAP ou Bac pro métiers de l'eau ou électromécanique / électrotechnique avec une expérience ou formation complémentaire souhaitée dans le domaine d'activité de l'eau et assainissement.
Permis B (souhaité C)
Habilitation électrique, chlore et travail en hauteur
CACES grue souhaité
Connaissance en automatisme industriel
Connaissances en traitement de l'eau et hydraulique

Savoir-faire :

Il vous sera demandé de savoir exploiter les ouvrages ainsi que d'identifier et de résoudre leurs dysfonctionnements.
Vous serez amené à effectuer certains travaux tout en respectant les règles et consignes de sécurité.

Savoir-être :

Vous êtes une personne autonome, réactive avec une certaine capacité à vous adapter.
Vous aimez travailler en équipe, vous savez faire preuve de diplomatie et d'aisance relationnelle.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable ouvrages du centre de Vaux sur Vienne, il/elle aura les missions suivantes :

Assurer l'exploitation et l'entretien des ouvrages et des déversoirs d'orage
Assurer l'auto-surveillance des ouvrages
Etre force de proposition en ce qui concerne les travaux d'amélioration des ouvrages
Effectuer les travaux et/ou assurer le suivi des prestations sous-traitées
Analyser les données, repérer les dysfonctionnements et en informer la hiérarchie
Résoudre les dysfonctionnements électromécaniques et automatismes
Assurer la mise en sécurité des activités
Entretien le patrimoine et les abords
Assurer l'entretien des véhicules et engins
Assurer la relation avec les clients (usagers/abonnés, élus, ...)

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail : Vaux sur Vienne

Temps de travail : temps complet

Prise de poste : septembre 2022

Durée du contrat : Permanent

Rémunération et avantages liés au poste : rémunération titulaire ou contractuelle + primes + tickets restaurant + RTT + mutuelle et prévoyance (participations employeur) + avantages du Centre National d'Action Sociale + Amicale du personnel.

Informations complémentaires : vous serez amené à réaliser des astreintes

Le poste est ouvert du grade d'adjoint technique territorial jusqu'à celui d'agent de maîtrise principal.

Candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté si statutaire) à envoyer par mail à :

recrutement@eauxdevienne.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Président
Eaux de Vienne - Siveer
55 rue de Bonneuil Matours
86000 POITIERS
Téléphone collectivité : 05 49 61 16 90

Vous êtes une personne autonome, réactive avec une certaine capacité à vous adapter.
Vous aimez travailler en équipe, vous savez faire preuve de diplomatie et d'aisance relationnelle.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable ouvrages du centre de Vaux sur Vienne, il/elle aura les missions suivantes :

Assurer l'exploitation et l'entretien des ouvrages et des déversoirs d'orage
Assurer l'auto-surveillance des ouvrages
Etre force de proposition en ce qui concerne les travaux d'amélioration des ouvrages
Effectuer les travaux et/ou assurer le suivi des prestations sous-traitées
Analyser les données, repérer les dysfonctionnements et en informer la hiérarchie
Résoudre les dysfonctionnements électromécaniques et automatismes
Assurer la mise en sécurité des activités
Entretien le patrimoine et les abords
Assurer l'entretien des véhicules et engins
Assurer la relation avec les clients (usagers/abonnés, élus, ...)

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail : Vaux sur Vienne

Temps de travail : temps complet

Prise de poste : septembre 2022

Durée du contrat : Permanent

Rémunération et avantages liés au poste : rémunération titulaire ou contractuelle + primes + tickets restaurant + RTT + mutuelle et prévoyance (participations employeur) + avantages du Centre National d'Action Sociale + Amicale du personnel.

Informations complémentaires : vous serez amené à réaliser des astreintes

Le poste est ouvert du grade d'adjoint technique territorial jusqu'à celui d'agent de maîtrise principal.

Candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté si statutaire) à envoyer par mail à :

recrutement@eauxdevienne.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Président
Eaux de Vienne - Siveer
55 rue de Bonneuil Matours
86000 POITIERS
Téléphone collectivité : 05 .4 9. 61 .1 6. 90

- * Prendre en charge une partie de l'exécution comptable notamment sur le Budget Général
- * Superviser le processus de l'exécution budgétaire infra annuel : tableaux de suivi, anticipation des résultats de fin d'année, superviser les écritures de fin d'année, analyser mensuellement l'évolution des dépenses et des recettes, alerte et actions correctives en cas de besoin, alerte des services

ACTIVITE CONTRÔLE QUALITE COMPTABLE

- * Superviser le contrôle des bons de commande et engagements
- * Réaliser un pré contrôle sur les mandats et titres en particulier le BG et les mandats sur marchés émis avant envoi
- * Superviser le contrôle de l'ensemble des recettes
- * Contrôler et vérifier l'inventaire.
- * Superviser toutes les écritures d'inventaire, complexes et de fin d'année
- * Passer les écritures des non valeurs
- * Centraliser toutes les demandes du Trésor Public, s'assurer et gérer les réponses et correctifs à réaliser
- * Superviser le déploiement, suivi et évaluation du Contrôle Allégé en Partenariat (CAP)
- * Développer le contrôle interne initié par le CAP
 - o mise en place des procédures, leur suivi et évolution
 - o analyse des rejets et des anomalies et mise en place des actions correctives curatives et préventives.
 - o définition des critères et contrôle par sondage aléatoire (plan de contrôle continue et plan de contrôle aléatoire suivant les anomalies identifiées)
 - o contrôle mensuel aléatoire de qualité de l'exécution comptable dépenses et recettes de tous les budgets annexes, corrections des irrégularités, vérification des PJ, contrôle des ENS, vérification des PJ sur la base du décret des PJ
 - o Participer au projet de certification des comptes
- * Piloter avec les agents concernés la mise en place de la nomenclature M57 et le compte financier unique (action prioritaire pour mise en place au 01 janvier 2023)
- * Mettre en place un contrôle de gestion et une analytique plus adaptée

ACTIVITES TRANSVERSALES

- * Superviser l'ensemble des missions des agents tant sur les loyers, les relations avec les communes (fonds de concours investissement et fonctionnement), les déclarations de TVA, contrôle du FCTVA, contrôle des régies
- * Conseil et assistance technique aux services.

COMPETENCES REQUISES :

Compétences techniques et savoir faire :

- * Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- * Maîtrise des règles d'exécution financière des marchés publics
- * savoir s'organiser et gérer les priorités ;
- * Savoir comprendre une demande et la décliner opérationnellement
- * Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
- * Avoir un esprit d'initiative ;
- * Savoir travailler en équipe ;
- * S'exprimer clairement ;
- * Etre rigoureux ;
- * Avoir connaissance du cadre légal et réglementaire intercommunal;

Qualités relationnelles et comportementales :

- * Aptitude à travailler en équipe ;
- * S'exprimer clairement ;
- * Rigueur et organisation dans le travail ;
- * Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;
- * Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
- * Respecter la confidentialité ;
- * Etre dynamique ;
- * Etre méthodique dans son travail ;
- * Avoir un esprit d'initiative ;
- * Savoir s'organiser et gérer les priorités.

Conditions et contraintes d'exercice :

Participations à des réunions occasionnelles en soirée

Profil recherché :

COMPETENCES REQUISES :

Compétences techniques et savoir faire :

- * Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- * Maîtrise des règles d'exécution financière des marchés publics
- * savoir s'organiser et gérer les priorités ;
- * Savoir comprendre une demande et la décliner opérationnellement
- * Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
- * Avoir un esprit d'initiative ;
- * Savoir travailler en équipe ;
- * S'exprimer clairement ;
- * Etre rigoureux ;
- * Avoir connaissance du cadre légal et réglementaire intercommunal;

Qualités relationnelles et comportementales :

- * Aptitude à travailler en équipe ;
- * S'exprimer clairement ;
- * Rigueur et organisation dans le travail ;
- * Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;
- * Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
- * Respecter la confidentialité ;
- * Etre dynamique ;
- * Etre méthodique dans son travail ;
- * Avoir un esprit d'initiative ;
- * Savoir s'organiser et gérer les priorités.

Conditions et contraintes d'exercice :

Participations à des réunions occasionnelles en soirée

Missions :

MISSIONS REGULIERES

ACTIVITE BUDGETAIRE (avec l'appui de l'adjointe au chef de service) :

- * Superviser le contrôle budgétaire infra annuel des services, mettre en place des dialogues de gestion, analyser les écarts avec les services, établissement et suivi de tableaux de bord de gestion
- * Prendre en charge l'ensemble du processus budgétaire dans le cadre des BP et DM en lien avec les référents concernés : centralisation des demandes, saisie des écritures en lien avec les agents de gestion du service, édition des maquettes, contrôles
- * Participer à la rédaction du débat d'orientations budgétaires, du rapport budgétaire et du compte financier unique
- * Participer à la réflexion puis s'assurer de la mise en place des Autorisations de programme / Crédit de Paiement
- * Participer à la réflexion puis s'assurer de la mise en place du nouveau logiciel financier (action prioritaire pour mise en place au 01 janvier 2023)
- * Participer et appliquer la stratégie financière et fiscale définie par la direction et les élus

ACTIVITE EXECUTION BUDGETAIRE en lien avec les agents de gestion :

- * Prendre en charge une partie de l'exécution comptable notamment sur le Budget Général
- * Superviser le processus de l'exécution budgétaire infra annuel : tableaux de suivi, anticipation des résultats de fin d'année, superviser les écritures de fin d'année, analyser mensuellement l'évolution des dépenses et des recettes, alerte et actions correctives en cas de besoin, alerte des services

ACTIVITE CONTRÔLE QUALITE COMPTABLE :

- * Superviser le contrôle des bons de commande et engagements
- * Réaliser un pré contrôle sur les mandats et titres en particulier le BG et les mandats sur marchés émis avant envoi
- * Superviser le contrôle de l'ensemble des recettes

- * Contrôler et vérifier l'inventaire.
- * Superviser toutes les écritures d'inventaire, complexes et de fin d'année
- * Passer les écritures des non valeurs
- * Centraliser toutes les demandes du Trésor Public, s'assurer et gérer les réponses et correctifs à réaliser
- * Superviser le déploiement, suivi et évaluation du Contrôle Allégé en Partenariat (CAP)
- * Développer le contrôle interne initié par le CAP
 - o mise en place des procédures, leur suivi et évolution
 - o analyse des rejets et des anomalies et mise en place des actions correctives curatives et préventives.
 - o définition des critères et contrôle par sondage aléatoire (plan de contrôle continue et plan de contrôle aléatoire suivant les anomalies identifiées)
 - o contrôle mensuel aléatoire de qualité de l'exécution comptable dépenses et recettes de tous les budgets annexes, corrections des irrégularités, vérification des PJ, contrôle des ENS, vérification des PJ sur la base du décret des PJ
 - o Participer au projet de certification des comptes
- * Piloter avec les agents concernés la mise en place de la nomenclature M57 et le compte financier unique (action prioritaire pour mise en place au 01 janvier 2023)
- * Mettre en place un contrôle de gestion et une analytique plus adaptée

ACTIVITES TRANSVERSALES

- * Superviser l'ensemble des missions des agents tant sur les loyers, les relations avec les communes (fonds de concours investissement et fonctionnement), les déclarations de TVA, contrôle du FCTVA, contrôle des régies
- * Conseil et assistance technique aux services.

COMPETENCES REQUISES :

Compétences techniques et savoir faire :

- * Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- * Maîtrise des règles d'exécution financière des marchés publics
- * savoir s'organiser et gérer les priorités ;
- * Savoir comprendre une demande et la décliner opérationnellement
- * Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
- * Avoir un esprit d'initiative ;
- * Savoir travailler en équipe ;
- * S'exprimer clairement ;
- * Etre rigoureux ;
- * Avoir connaissance du cadre légal et réglementaire intercommunal;

Qualités relationnelles et comportementales :

- * Aptitude à travailler en équipe ;
- * S'exprimer clairement ;
- * Rigueur et organisation dans le travail ;
- * Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;
- * Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
- * Respecter la confidentialité ;
- * Etre dynamique ;
- * Etre méthodique dans son travail ;
- * Avoir un esprit d'initiative ;
- * Savoir s'organiser et gérer les priorités.

Conditions et contraintes d'exercice :

Participations à des réunions occasionnelles en soirée

Contact et informations complémentaires : Les candidatures devront être adressées à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Civraisien-en-Poitou
10 avenue de la Gare
86400 CIVRAY

Mail : rh@civraisienpoitou.fr

Téléphone collectivité : 05 49 87 67 88

Adresse e-mail : rh@civraisienpoitou.fr

Un Assistant ou une Assistante administrative et comptable - Achats Gestion

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Référence : O086220400615866

Date de publication de l'offre : 21/04/2022

Date limite de candidature : 22/05/2022

Poste à pourvoir le : 15/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction Générale Adjointe - Transition Ecologique

Lieu de travail :

Lieu de travail :

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Les atouts d'une métropole sans ses inconvénients ! C'est ainsi que l'on peut positionner Grand Poitiers dans le paysage de la Nouvelle-Aquitaine.

Une qualité de vie indéniable grâce à la proximité de la campagne, un enthousiasme ressenti par tous grâce à la présence de 28 000 étudiants dans des établissements d'enseignement supérieur d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), une innovation constante d'acteurs économiques investis ou prêts à se lancer, un patrimoine roman reconnu de tous, un dynamisme culturel et associatif créateur de liens, un attrait touristique indéniable avec en fer de lance le Futuroscope... impossible de lister tout ce qui fait de Grand Poitiers un territoire où il fait bon vivre, bon étudier, bon entreprendre ! Et tout ça à seulement 1h30 de Paris et de Bordeaux.

La Communauté urbaine et ses élu-es débutent ce nouveau mandat avec des projets structurants pour le territoire. Pour les mois et années à venir, ce sont 40 communes qui s'engagent résolument dans la transition écologique et solidaire de leur territoire, le renouvellement des modes de déplacement axés sur les mobilités douces et actives, le déploiement de nouvelles solidarités entre les communes et entre les habitants, dans le soutien inconditionnel à toutes les innovations économiques, sociales et sociétales, dans une nouvelle forme de démocratie dans laquelle chacun a sa place.

Pour décliner ce projet en acte, Grand Poitiers s'entoure de femmes et d'hommes qui ont à cœur de mettre leurs compétences, leurs idées, leur motivation au service de la collectivité, et recrute :

Un Assistant ou une Assistante administrative et comptable - Achats Gestion

Direction Générale Adjointe Transition Ecologique

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs territoriaux

A temps complet

Profil recherché :

Diplômée en comptabilité et gestion, vous :

- * Avez de bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique et des marchés publics
- * Avez des connaissances de la gestion en investissement (AP/CP)
- * Etes organisé et disposez d'une certaine autonomie dans le travail quotidien
- * Etes rigoureux et méthodique
- * Savez rendre compte et contrôler
- * Disposez de bonnes capacités relationnelles et de négociation
- * Aimez travailler en équipe
- * Maîtrisez des outils bureautiques et informatiques
- * Une utilisation quotidienne du progiciel financier Coriolls serait un plus
- * Une connaissance ou un intérêt pour l'urbanisme, l'habitat et le foncier serait un plus.

Missions :

En tant qu'Assistant.e Achat Gestion au sein d'une cellule mutualisée, vous serez chargé.e de :

Vos activités

- * Assurer les activités de gestion administrative et financière des dossiers d'études, des aides à la pierre et des achats de fournitures et de services pour le compte de la Direction Urbanisme - Habitat - Foncier :
 - o Saisie, suivi et exécution comptable des marchés
 - o Suivi financier et comptable des aides à la pierre pour le public et le privé
 - o Engagement des commandes
 - o Contrôle de premier niveau et pré-mandatement des factures
 - o Suivi des prestataires et fournisseurs
 - o Saisie et suivi des biens pour l'inventaire comptable
 - o Suivi des subventions et des recettes si nécessaire
- * Gérer les commandes des familles d'achats conformément à la qualité, aux quantités et aux délais, et dans le respect des principes de la commande publique responsable et des budgets alloués,
- * Conseiller et accompagner le directeur, les acheteurs et les demandeurs de la Direction au quotidien dans la bonne exécution de leurs marchés,
- * Assister la direction dans la gestion de leurs budgets et assurer la saisie de certaines inscriptions budgétaires lors des périodes de préparation budgétaire.

Missions complémentaires :

- * Participer à la vie de l'équipe et au réseau métier des assistants achat gestion

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 Code Général de la Fonction Publique 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 n° 2009-0239 du 18 juin 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 L352-4 du Code Général de la Fonction Publique).

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 Karine RABOT, Responsable du pôle Pilotage et gestion financière des Achats, au 05 49 52 35 35, karine.rabot@grandpoitiers.fr ou M. Quentin BRAULT, Chargé de recrutement au 05 49 30 22 51.

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

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

Lien de publication : <https://www.grandpoitiers.fr/>

Chargé(e) de mission santé

Synthèse de l'offre

Employeur : COM, COM, DU CIVRAISIEN EN POITOU

10 avenue de la gare

86400 Civray

Référence : O086220400616012

Date de publication de l'offre : 21/04/2022

Date limite de candidature : 20/06/2022

Poste à pourvoir le : 01/07/2022

Type d'emploi : Contrat de projet

Durée de la mission : 24 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-24 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Cohésion territoriale

Lieu de travail :

Lieu de travail :

10 avenue de la gare

86400 Civray

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Santé publique > Activités de soins

Métier(s) : Coordonnateur ou coordonnatrice de santé

Descriptif de l'emploi :

La communauté de communes du Civraisien en Poitou, composée de 36 communes et de plus de 27 000 habitants, est située au sud du Département de la Vienne, limitrophe de la Charente, des Deux-Sèvres.

Sous l'autorité du responsable de la Cohésion Territoriale/santé/mobilité/inclusion numérique, en lien avec la Présidence et les élus, le/la chargé(e) de mission santé assurera les missions suivantes :

Elaborer le projet en santé et sa déclinaison opérationnelle pour la CCCP à travers le Contrat Local de Santé :

- * Accompagner le processus de renouvellement de la deuxième génération du contrat local de santé.

- * Participer à l'évaluation de la première génération du CLS (2019 - 2023).

- * Assurer l'ensemble des travaux nécessaires à l'élaboration du programme d'actions du CLS 2023 - 2027 en lien étroit avec les enjeux définis et l'ARS : réunions de travail avec les acteurs et futurs porteurs de projets, développement et animation du partenariat, retours d'expérience en matière d'action territoriale de santé.

- * Organiser et construire l'animation des comités de pilotage.

Suivre et accompagner la mise en œuvre du programme d'actions du CLS :

- * Assurer l'animation transversale du programme d'actions et être l'interlocuteur privilégié des acteurs en charge de sa mise en œuvre pour leur apporter conseil, appui méthodologique dans la mise en œuvre de leur projet.

- * Assurer la recherche de subventions pour le financement des actions inscrites dans le Contrat Local de Santé.

- * Actualiser le programme d'actions par la mise à jour du diagnostic, ses indicateurs afférents, et au regard des évolutions juridiques et institutionnelles.

Intégrer et valoriser des actions dans le champ de la promotion de la santé et son maillage territorial :

- * Développer des projets de promotion de la santé en partenariat avec les acteurs du territoire.

- * Assurer le relais d'information envers les professionnels de santé du territoire.

- * Faire l'interface entre les professionnels de santé et la CC.
- * Représenter la CC dans les instances en santé extérieure du territoire.
- * Etre un agent ressources sur la thématique santé au sein de la collectivité pour les projets internes à la collectivité.

Profil recherché

Poste :

- * Emploi permanent - création d'emploi
- * Ouvert aux contractuels
- * 35h
- * Formation bac+3 minimum (domaines santé/ médico-social/ développement local)
- * Grade rédacteur (catégorie B) / attaché territorial (catégorie A)
- * Permis B indispensable
- * Contrat de projet de 2 ans.

Savoirs :

- * Politiques de santé
- * Connaissance générale des enjeux de santé publique et des acteurs de la santé
- * Connaissance générale des concepts de soins primaires et des outils tel que le CLS
- * Ensemble du champ institutionnel de la santé et du secteur médico-social
- * Connaissances du fonctionnement et de l'environnement des collectivités

Compétences techniques et savoir-faire :

- * Mise en œuvre et pilotage d'une politique santé ;
- * Gestion de projet ;
- * Création / entretien et animation d'une coopération territoriale
- * Avoir des qualités rédactionnelles, orales de synthèse ;
- * Savoir animer des réunions ;
- * Savoir rechercher l'information ;
- * Organiser, gérer son emploi du temps et ses interventions, et anticiper, pour entre autres, respecter les calendriers imposés ; -

Qualités relationnelles et comportementales :

- * Aisance à parler en public
- * Travailler en réseau / en équipe / animer une coordination ;
- * Avoir des qualités relationnelles avec les élus, agents, partenaires, collègues, ...
- * Etre autonome et adaptable ;
- * Respecter les valeurs du service public
- * Discrétion professionnelle et confidentialité

Modalités d'exercice :

- * Prise de poste au 1er juillet 2022
- * Mission exercée au siège : 10 avenue de la gare 86400 CIVRAY
- * Horaires réguliers avec amplitude variable (réunions en soirée, déplacements)
- * Pics d'activités possibles en fonction des périodes liées à la contractualisation du CLS (groupes de travail, écriture, signature, etc.)
- * Avantages : CNAS
- * Participation employeur prévoyance
- * Mobilité : possibilité de navette entre la gare de Saint Saviol et la collectivité, prise en charge à 50% de l'abonnement SNCF (ligne TER Poitiers-Angoulême).

Profil recherché :

- * Emploi permanent - création d'emploi
- * Ouvert aux contractuels
- * 35h
- * Formation bac+3 minimum (domaines santé/ médico-social/ développement local)
- * Grade rédacteur (catégorie B) / attaché territorial (catégorie A)
- * Permis B indispensable
- * Contrat de projet de 2 ans.

Savoirs :

- * Politiques de santé

- * Connaissance générale des enjeux de santé publique et des acteurs de la santé
 - * Connaissance générale des concepts de soins primaires et des outils tel que le CLS
 - * Ensemble du champ institutionnel de la santé et du secteur médico-social
 - * Connaissances du fonctionnement et de l'environnement des collectivités
- Compétences techniques et savoir-faire :
- * Mise en œuvre et pilotage d'une politique santé ;
 - * Gestion de projet ;
 - * Création / entretien et animation d'une coopération territoriale
 - * Avoir des qualités rédactionnelles, orales de synthèse ;
 - * Savoir animer des réunions ;
 - * Savoir rechercher l'information ;
 - * Organiser, gérer son emploi du temps et ses interventions, et anticiper, pour entre autres, respecter les calendriers imposés ; -
- Qualités relationnelles et comportementales :
- * Aisance à parler en public
 - * Travailler en réseau / en équipe / animer une coordination ;
 - * Avoir des qualités relationnelles avec les élus, agents, partenaires, collègues, ...
 - * Etre autonome et adaptable ;
 - * Respecter les valeurs du service public
 - * Discrétion professionnelle et confidentialité

Modalités d'exercice :

- * Prise de poste au 1er juillet 2022
- * Mission exercée au siège : 10 avenue de la gare 86400 CIVRAY
- * Horaires réguliers avec amplitude variable (réunions en soirée, déplacements)
- * Pics d'activités possibles en fonction des périodes liées à la contractualisation du CLS (groupes de travail, écriture, signature, etc.)
- * Avantages : CNAS
- * Participation employeur prévoyance
- * Mobilité : possibilité de navette entre la gare de Saint Saviol et la collectivité, prise en charge à 50% de l'abonnement SNCF (ligne TER Poitiers-Angoulême).

Missions :

laborer le projet en santé et sa déclinaison opérationnelle pour la CCCC à travers le Contrat Local de Santé :

- * Accompagner le processus de renouvellement de la deuxième génération du contrat local de santé.
- * Participer à l'évaluation de la première génération du CLS (2019 - 2023).
- * Assurer l'ensemble des travaux nécessaires à l'élaboration du programme d'actions du CLS 2023 - 2027 en lien étroit avec les enjeux définis et l'ARS : réunions de travail avec les acteurs et futurs porteurs de projets, développement et animation du partenariat, retours d'expérience en matière d'action territoriale de santé.
- * Organiser et construire l'animation des comités de pilotage.

Suivre et accompagner la mise en œuvre du programme d'actions du CLS ;

- * Assurer l'animation transversale du programme d'actions et être l'interlocuteur privilégié des acteurs en charge de sa mise en œuvre pour leur apporter conseil, appui méthodologique dans la mise en œuvre de leur projet.
- * Assurer la recherche de subventions pour le financement des actions inscrites dans le Contrat Local de Santé.
- * Actualiser le programme d'actions par la mise à jour du diagnostic, ses Indicateurs afférents, et au regard des évolutions juridiques et institutionnelles.

* Développer des actions de promotion de la santé et son maillage territorial :

- * Développer des projets de promotion de la santé en partenariat avec les acteurs du territoire,
- * Assurer le relais d'information envers les professionnels de santé du territoire,
- * Faire l'interface entre les professionnels de santé et la CC,
- * Représenter la CC dans les instances en santé extérieure du territoire,
- * Etre un agent ressources sur la thématique santé au sein de la collectivité pour les projets internes à la collectivité.

Profil recherché

Poste :

- * Emploi permanent - création d'emploi
- * Ouvert aux contractuels
- * 35h
- * Formation bac+3 minimum (domaines santé/ médico-social/ développement local)
- * Grade rédacteur (catégorie B) / attaché territorial (catégorie A)
- * Permis B indispensable
- * Contrat de projet de 2 ans.
- Savoirs :
 - * Politiques de santé
 - * Connaissance générale des enjeux de santé publique et des acteurs de la santé
 - * Connaissance générale des concepts de soins primaires et des outils tel que le CLS
 - * Ensemble du champ institutionnel de la santé et du secteur médico-social
 - * Connaissances du fonctionnement et de l'environnement des collectivités
- Compétences techniques et savoir-faire :
 - * Mise en œuvre et pilotage d'une politique santé ;
 - * Gestion de projet ;
 - * Création / entretien et animation d'une coopération territoriale
 - * Avoir des qualités rédactionnelles, orales de synthèse ;
 - * Savoir animer des réunions ;
 - * Savoir rechercher l'information ;
 - * Organiser, gérer son emploi du temps et ses interventions, et anticiper, pour entre autres, respecter les calendriers imposés ; -
- Qualités relationnelles et comportementales :
 - * Aisance à parler en public
 - * Travailler en réseau / en équipe / animer une coordination ;
 - * Avoir des qualités relationnelles avec les élus, agents, partenaires, collègues, ...
 - * Etre autonome et adaptable ;
 - * Respecter les valeurs du service public
 - * Discretion professionnelle et confidentialité

Modalités d'exercice :

- * Prise de poste au 1er juillet 2022
- * Mission exercée au siège : 10 avenue de la gare 86400 CIVRAY
- * Horaires réguliers avec amplitude variable (réunions en soirée, déplacements)
- * Pics d'activités possibles en fonction des périodes liées à la contractualisation du CLS (groupes de travail, écriture, signature, etc.)
- * Avantages : CNAS
- * Participation employeur prévoyance
- * Mobilité : possibilité de navette entre la gare de Saint Saviol et la collectivité, prise en charge à 50% de l'abonnement SNCF (ligne TER Poitiers-Angoulême).

Contact et informations complémentaires : Candidature avec lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président, Jean-Olivier GEOFFROY + CV + note de mise en situation à envoyer par mail à rh@civraisienpoitou.fr ou à l'adresse suivante :

Communauté de Communes du Civraisien en Poitou
10 Avenue de la Gare
86400 CIVRAY

Pour plus de renseignements, veuillez prendre contact auprès du service des ressources humaines au 05-49-87-67-88 ou à l'adresse mail suivante cohesionterritoriale@civraisienpoitou.fr
Téléphone collectivité : 05 49 87 67 88

Adresse e-mail : rh@civraisienpoitou.fr

- * Assister dans la mise en place des actions du Plan Climat Air Energies Territorial
- * Assister dans la mise en œuvre du volet développement de l'achat public

Tâches régulières :

Régulières

ACTIVITE FACTURATION REDEVANCE ORDURES MENAGERES

- * Gérer le processus de facturation de la RI du territoire gencéen
- * Mettre à jour le fichier des usagers, gérer les demandes d'adhésion, de mise à disposition de bacs en lien avec le service OM
- * Répondre aux sollicitations des usagers sur leur R.I
- * Aider à la mise en place des actions de communication liées à la RI
- * Lien avec le service finances et le SGC Sud Vienne

ACTIVITE ASSISTANCE ADMINISTRATIVE PCAET

- * Assister le DST dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du PCAET
- * Mettre en place et développer la fonction " médiateur du PCAET du Civraisien en Poitou " en lien avec le service communication de la collectivité :
 - o aider au rayonnement et à la diffusion des actions auprès des habitants du territoire et des partenaires, actions de sensibilisation dans les communes, les écoles et les entreprises du territoire
 - o aider à la mise en place des actions de communication du PCAET : rédaction et diffusion d'outils d'information,
- * Assister le DST dans l'élaboration, la mise en œuvre, l'animation et l'évaluation du PLPDMA sur le territoire Gencéen,
- * Participer à des réunion ou formations en lien avec le PCAET

ACTIVITE ACHAT PUBLIC DURABLE

- * Aider le service achat public à mettre en place les actions prévues par la réglementation en vigueur et à venir sur le thématique développement durable
- * Aider à la mise en place des actions de communication et de sensibilisation auprès des partenaires institutionnels et économiques du territoire (mairies, entreprises) en lien avec les services achat public, communication et économie
- * Faire le lien avec la direction attractivité pour informer et convaincre les entreprises aux nécessités de changement. Associer le service achat public pour développer des actions de formation en direction des partenaires économiques.
- * Initier avec le service achat public une culture et une formalisation du sourcing en interne sur les questions de développement durable et en lien avec les actions du PCAET.

ACTIVITES ANNEXES

- * Référent transports scolaires pour la collectivité. Lien avec la région et les communes pour définir les trajets, les points de montée. Lien avec les familles dans le cadre de la convention AO2 avec la région.

Contact et informations complémentaires : Candidature avec lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président, Jean-Olivier GEOFFROY + CV + à envoyer par mail à rh@civraisienpoitou.fr ou à l'adresse suivante :

Communauté de Communes du Civraisien en Poitou
10 Avenue de la Gare
86400 CIVRAY

Téléphone collectivité : 05 49 87 67 88

Adresse e-mail : rh@civraisienpoitou.fr