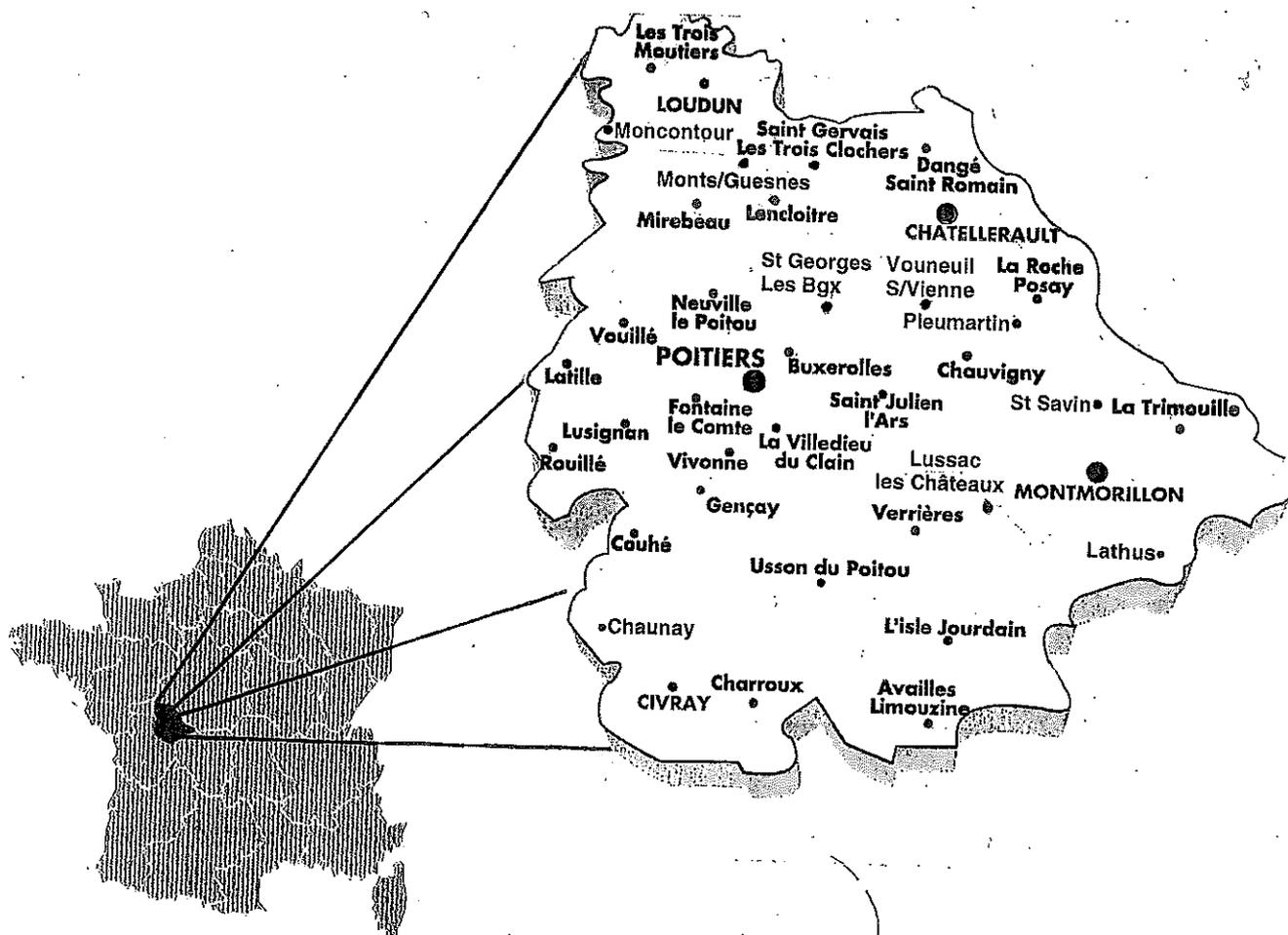


86
**CENTRE DE
GESTION**

de la fonction publique
territoriale de la Vienne

BOURSE DE L'EMPLOI pour le département de la Vienne

MAI 2021



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

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

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE DISSAY Hôtel de ville - 240 rue de l'église 86130Dissay
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086210300257725
Date de dépôt de l'offre :	09/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/08/2021
Date limite de candidature :	09/05/2021
Service d'affectation :	Service Technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 240 rue de l'église 86130 Dissay
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe
Famille de métier : techniques	Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens
Métier(s) :	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural

Descriptif de l'emploi :
La Commune de Dissay (86130) recrute un Agent des Services Techniques-Bâtiment en charge de tous travaux et entretiens divers des bâtiments communaux (Grade d'Adjoint Technique 2ème classe à Adjoint Technique Principal 1ère classe). Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels. Poste à Temps Complet à pourvoir au 1er août 2021. Equipe de 10 agents. Durée hebdomadaire:

37h00 - de 8h à 12h et de 13h30 à 17h du lundi au jeudi - de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30 le vendredi Pour raison de service: travail hors temps de travail (réquisition, astreintes, permanences, ...)

Profil demandé :

Profil :

- Ouvrier polyvalent, titulaire du permis B exigé, habilitation nacelle souhaitée et électricité exigée, le permis C et des connaissances en sonorisation seraient un plus.
- Formation technique dans les métiers du bâtiment
- Grande aptitude aux travaux manuels (expérience requise)
- Grande aptitude au travail en équipe, investissement, force de proposition
- Connaissances approfondies en plomberie et chauffage
- Connaissances générales du bâtiment (électricité, peinture, menuiserie, placo, ...)
- Connaissances techniques et réglementaires générales (bâti, aire de jeux, ...)
- Etre habilité à la conduite d'engins de travaux publics catégorie 1.
- Sens du service public

Mission :

Missions:

- Travaux d'entretien, de maintenance et de suivi du patrimoine bâti communal (peinture, électricité, plomberie,...)
- Réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification)
- Réalisation de divers travaux, entretien du matériel et du mobilier.
- Diverses missions pour la commune (signalisation, manifestations, logistique entre les différents services, ...)
- Intervention sur les événementiels de la collectivité (concerts, animations en extérieur, défilés, ...)
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité (port des EPI, sécurisation et signalisation des chantiers, ...)
- Veille à la sécurité de l'équipe et des administrés
- Ponctuellement: en renfort pour les interventions en équipe sur la voirie et sur les espaces verts (entretien des rues, dépôts sauvages, accotements, pose de bordures, chaussées ...)
- En complément du responsable
- Assure le suivi des contrôles réglementaires lié aux bâtiments

Contact et informations complémentaires : Candidatures à envoyer avant le 09 mai 2021 avec CV et lettre manuscrite à :
M. le Maire, 240 rue de l'église 86130 DISSAY ou c.vachon@dissay.fr Renseignements complémentaires ; M. Jean-Louis ANTUNES :
06.09.86.33.12

Téléphone collectivité : 05 49 52 34 56

Adresse e-mail : c.vachon@dissay.fr

Lien de publication : dissay 86130

Travailleurs handicapés :

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

Responsable Réseaux

Synthèse de l'offre

Employeur :	EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R. 55 rue de Bonneuil Matours 86000POITIERS
Grade :	Agent de maîtrise principal
Référence :	O086210300257747
Date de dépôt de l'offre :	24/03/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2021
Date limite de candidature :	23/05/2021
Service d'affectation :	Direction de l'Exploitation des Territoires - Centre de Lusignan

Lieu de travail :

Lieu de travail :	9 rue du champ des ronces 86600 LUSIGNAN
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent de maîtrise principal Technicien Technicien principal de 1ère classe Technicien principal de 2ème classe
Famille de métier :	Voirie et infrastructures > Eau et assainissement
Métier(s) :	Responsable d'exploitation eau potable et assainissement

Descriptif de l'emploi :

Le Syndicat Eaux de Vienne - Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, recrute un-e Responsable Réseaux pour son centre de Lusignan

Profil demandé :

BAC PRO à BTS avec une expérience dans le métier de la distribution d'eau d'au moins 5 ans, Permis B obligatoire et C souhaité.

Connaissances dans le domaine de l'hydraulique, des pièces et matériaux utilisés et des règles de pose, et des règles d'intervention sur le domaine public.

Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

Connaissance des logiciels métiers et maîtrise du Pack Office

Le/la responsable réseaux sait exploiter un réseau, et participer à son amélioration, il/elle planifie et suit des travaux, tout en gérant des imprévus et en priorisant les interventions.

Une bonne réactivité, une adaptabilité ainsi qu'une polyvalence seront attendues pour la prise de cette fonction.

Le/la responsable réseaux aura idéalement une expérience réussie en tant que manager de proximité, avec une aisance pour la communication.

La connaissance des techniques de management, de la gestion des conflits, des techniques relationnelles seront des atouts essentiels pour réussir la prise du poste.

Nous recherchons quelqu'un qui sait travailler en autonomie et qui possède le sens de l'organisation et du rendre compte.

Mission :

Sous la responsabilité hiérarchique, du responsable du centre d'exploitation de Lusignan, il/elle aura les missions suivantes :

- Assurer l'exploitation des réseaux
- Analyser et optimiser le fonctionnement des réseaux
- Proposer à sa hiérarchie les améliorations techniques et/ou organisationnelles nécessaires
- Organiser et assurer le suivi des travaux
- Apporter un soutien technique à l'équipe
- Optimiser le fonctionnement des équipements en collaboration avec sa hiérarchie et le responsable ouvrage et informer des modifications
- Assurer la mise en œuvre des logiciels métiers
- Elaborer des devis de travaux
- Assurer le relationnel avec les élus, abonnés et services techniques
- Participer à des études
- Assurer la coordination avec les différents services de l'agence et du siège
- Participer et/ou animer des réunions et/ou groupe de travail
- Veiller au respect des règles et procédures de sécurité, d'hygiène et qualité
- Rendre compte de ses activités à sa hiérarchie
- Manager une équipe
- Informer le SDIS des modifications sur les hydrants
- Assurer le suivi de la mise à jour des plans avec le service cartographie

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail : Centre d'exploitation de Lusignan Temps de travail : temps complet Prise de poste souhaitée : 1er octobre 2021 Informations Complémentaires : vous serez également amené à effectuer des astreintes Rémunération : Titulaire ou contractuelle et régime indemnitaire en vigueur dans l'établissement + avantages CNAS + Titres restaurant + RTT + participations prévoyance et mutuelle. Statut recommandé : Poste ouvert de Catégorie C à B, d'Agent de Maîtrise Principal à Technicien Principal de 2ème classe La date limite de candidature est fixée au 23 mai 2021. Candidature (CV, lettre de motivation) à envoyer par mail : recrutement@eauxdevienn.fr Ou par courrier à : Monsieur le Président Direction des Ressources Humaines, Eaux de Vienne – Siveer 55 rue de Bonneuil Matours 86000 POITIERS

Téléphone collectivité : 05.49.61.16.90

Adresse e-mail : recrutement@eauxdevienn.fr

Travailleurs handicapés :

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

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

Chargé(e) de mission culture-patrimoine

Synthèse de l'offre

Employeur :	COM. COM. DE VIENNE ET GARTEMPE 6 rue Daniel Cormier - BP 20017 86500MONTMORILLON
Grade :	Attaché de conservation du patrimoine
Référence :	0086210300256192
Date de dépôt de l'offre :	23/03/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2021
Date limite de candidature :	22/05/2021

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché de conservation du patrimoine
Famille de métier :	Culture > Politiques territoriales d'action culturelle
Métier(s) :	Chef ou cheffe de projet culturel

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes Vienne et Gartempe (CCVG) composée de 55 communes et 41 000 habitants, recrute un(e) chargé(e) de mission culture-patrimoine. Le Montmorillonnais, devenu Vienne et Gartempe, a été le premier Pays labellisé " pays d'arts et d'histoire " en France en 1987. En outre forte de son réseau associatif, la Communauté de Communes Vienne et Gartempe, bénéficie de nombreuses activités et animations culturelles (cinéma, arts de la rue, création artistique, art contemporain, éducation musicale, lecture...). Le poste proposé est intégré dans le pôle cadre de vie. Il est ouvert sur le grade d'attaché de conservation du patrimoine.

Profil demandé :

Maîtrise dans la conception de projets culturels

Capacité à travailler en autonomie
Capacité à travailler au sein d'une équipe
Maîtrise de la méthodologie conduite de projet
Maîtrise de la prise de parole en public
Bonne aptitude rédactionnelles
Bonnes capacités d'analyse et de synthèse
Bonne culture générale et créativité (force de proposition et initiative)
Capacité à rendre compte et diffuser de l'information
Capacité à travailler de façon partenariale et transversale,
Bonne connaissance du fonctionnement et es procédures administratives des collectivités locales
Capacité d'écoute, adaptabilité, aisance relationnelle

Niveau master

Dynamisme, réactivité, curiosité

- Temps de travail : 39 heures hebdomadaires avec RTT
- Disponibilité
- déplacements sur le territoire de la CCVG (véhicule de service partagé)
- travail occasionnel les soirs et week-end

- Traitement : grille des attachés de conservation du patrimoine ou assistants de conservation du patrimoine
- Régime indemnitaire selon cotation RIFSEEP du poste
- collectivité adhérente au CNAS
- chèque déjeuner
- amicale du personnel

Mission :

* Missions :

- Elaborer et développer la politique culturelle sur le territoire en lien avec les acteurs et les élus
- Elaborer un schéma de développement culturel à l'échelle de la Communauté de Communes
- Décliner le schéma culturel en plan d'actions
- Elaborer un plan de financement avec recherche de financements extérieurs
- Coordonner une programmation culturelle variée en lien étroit avec les associations et acteurs locaux
- Rédiger et suivre les conventions avec les associations
- Constituer et renforcer un réseau et des partenariats solides autour de la culture
- Mettre en cohérence les différents projets en fonction des orientations politiques de la collectivité
- Evaluer l'impact des projets culturels

* Coordonner et accompagner les acteurs locaux dans le développement de projet culturels et artistiques

- Concevoir et suivre des appels à projet porté par la CCVG notamment en matière d'accès à l'éducation musicale pour le public jeune - suivi du conventionnement avec le département

* Travail en transversalité avec les missions patrimoine-pays d'art et d'histoire.

Contact et informations complémentaires : Merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté administratif) à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Vienne et Gartempe, 6 rue Daniel Cormier BP 20017 86502 Montmorillon Cedex Ou par voie électronique : stephanie.boyer@ccvg86.fr – responsable du service RH
Renseignements auprès de Stéphanie BOYER (05 49 91 95 00) ou de Cédric HARENT responsable pôle cadre de vie (cedric.harent@ccvg86.fr)

Téléphone collectivité : 05.49.91.07.53

Travailleurs handicapés :

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

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

coordonnateur Contrat Local de Santé et gestionnaire des marchés publics

Synthèse de l'offre

Employeur :	COM. COM. DU PAYS LOUDUNAIS 2 rue de la Fontaine d'Adam - BP 30004 86201 LOUDUN Cecex
Grade :	Attaché
Référence :	O086210300260064
Date de dépôt de l'offre :	26/03/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2021
Date limite de candidature :	15/05/2021
Service d'affectation :	Ressources et moyens généraux / Santé

Lieu de travail :

Lieu de travail :	2 rue de la Fontaine d'Adam - BP 30004 86201 LOUDUN Cecex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Santé publique > Activités de soins
Métier(s) :	Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics Coordonnateur ou coordonnatrice de santé

Descriptif de l'emploi :

- Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement) ou à défaut, contractuelle - Filière administrative - Catégorie A - grade d'attaché - Temps complet (35h hebdomadaire) - Déplacements fréquents - permis B indispensable - Prestations sociales : CNAS, participation à la prévoyance

Profil demandé :

- Formation : Bac+3 minimum

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de leur environnement
- Bonne connaissance du code des marchés publics
- Savoir-faire dans la conduite de projets territoriaux et l'animation de réunions
- Maîtrise des enjeux et connaissance des acteurs de la santé publique (offre de soins, prévention, promotion), bonne connaissance des problématiques liées à la télésanté et à l'informatisation des professionnels de santé
- Connaissance du cadre légal et réglementaire en santé publique
- Savoir identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Autonomie et disponibilité (réunions ponctuelles en soirée)
- Sens des responsabilités et de l'intérêt général
- Devoir de réserve, discrétion professionnelle et sens du service public

Mission :

*** Mission n° 1: coordonnateur Contrat Local de Santé (50%)**

Le(a) coordonnateur(-trice) du CLS est la personne référente du Contrat Local de Santé. Il anime le Contrat Local de Santé avec l'appui de l'équipe projet et du comité technique composés principalement des techniciens des structures signataires du contrat. Ses missions consistent à :

- Animer les séances du comité de pilotage et du comité technique ;
- Coordonner le comité technique/l'équipe projet ;
- Solliciter le comité technique pour toutes orientations et décisions nécessaires entre les séances du comité de pilotage ;
- Préparer l'organisation matérielle des séances de chaque instance (invitations, ordres du jour, supports de présentation...) en lien avec l'équipe projet pour le comité technique et en lien avec le comité technique pour le comité de pilotage ;
- Assurer le secrétariat des différents comités ;
- Coordonner et/ou s'assurer de la mise en place des actions sur le territoire en lien avec les partenaires qui en sont chargés ;
- Animer, si besoin, des groupes de travail sur des thématiques spécifiques en lien, le cas échéant, avec l'équipe projet ;
- Réaliser une mise à jour de l'état des lieux santé de la communauté de communes du Pays Loudunais en vue d'approfondir la connaissance et poursuivre l'identification des besoins spécifiques des habitants du territoire ;
- Préparer avec l'équipe projet et le comité technique le bilan annuel des actions réalisées sur le territoire au titre du CLS ;
- Proposer au comité de pilotage en lien avec l'équipe projet et le comité technique, une programmation annuelle des actions du CLS en fonction des priorités identifiées ;
- Assurer la communication du dispositif du CLS ;
- Réaliser avec l'équipe projet et le comité technique l'évaluation du CLS.

*** Mission n° 2: gestionnaire Marchés Publics (50%)**

Sous l'autorité de la Direction générale, vous serez chargé(e) de la/le :

- o Planification de la commande publique et d'une politique d'achat
- o Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- o Notification et contrôle des marchés
- o Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives
- o Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat
- o Secrétariat des commissions d'appel d'offres, des commissions de délégation des services publics
- o Suivi des crédits avec le service financier et les services concernés
- o Participation à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de l'égalité.

Contact et informations complémentaires : Dépôt des candidatures (lettre de motivation + CV) avant le 15 mai 2021 :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays Loudunais 2 rue de la Fontaine d'Adam - BP 30004 - 86201
LOUDUN CEDEX Téléphone : 05 49 22 54 02

Téléphone collectivité : 05 49 22 54 02

Adresse e-mail : marjorie.chaigneau@pays-loudunais.fr

Travailleurs handicapés :

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

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

Assistant ressources humaines (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE NOUAILLE MAUPERTUIS Mairie - 32-34 rue de l'abbaye 86340Nouaillé-maupertuis
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O086210300260472
Date de dépôt de l'offre :	29/03/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2021
Date limite de candidature :	28/05/2021
Service d'affectation :	Ressources Humaines

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - 32-34 rue de l'abbaye 86340 Nouaillé-maupertuis
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : rémunération	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et
Métier(s) :	Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous participerez au sein d'une équipe dynamique à la gestion administrative de la commune. L'assistant ressources humaines exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. Il traite les informations en les organisant dans le cadre

de procédures administratives ou législatives définies. L'assistant ressources humaines assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

Profil demandé :

- SAVOIRS :

- * Connaître le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers.
- * Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale.
- * Définir et appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail.
- * Établir des plans de formation en fonction du cadre réglementaire et en utilisant les techniques et outils de planification.
- * Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M52, M4,...).
- * Connaître la législation du travail ainsi que le cadre juridique disciplinaire de la collectivité et les instances et processus de décision.
- * Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines.
- * Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs.
- * Être garant de l'image du service public de la Commune (attitude positive, prise de recul, comportement adapté) ;

- SAVOIR FAIRE :

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

- SAVOIR ETRE :

- * Devoir de réserve, de discrétion et sens du service public ;
- * Disponibilité, adaptabilité, polyvalence ;
- * Esprit d'équipe
- * Avoir le sens du contact et des responsabilités.
- * Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.
- * Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- * Être rigoureux, autonome, organisé et réactif
- * Être capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication

Mission :

- * Gestion et mise à jour du fichier du personnel.
- * Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents.
- * Gestion administrative du temps de travail.
- * Organisation matérielle et suivi des actions de formation.
- * Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation.
- * Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse.
- * Gestion de la paie.
- * Assurer l'organisation et le suivi du recensement de la population en lien avec l'INSEE les années où il a lieu.

*** Activités et tâches annexes :**

Assurer le remplacement de l'agent d'accueil en cas de nécessité ;
Rédiger des courriers administratifs simples et courants et les mettre en forme ;
Participer à la préparation des manifestations municipales ;

Contact et informations complémentaires : Les candidatures pourront être déposées par courrier à l'attention de Mr le Maire de la commune de Nouaillé Maupertuis 32 34 rue de l'Abbaye 86340 Nouaillé Maupertuis ou de préférence par voie

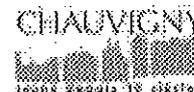
électronique sur l'adresse dgs@nouaille.com Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

Téléphone collectivité : 05 49 55 30 02
Adresse e-mail : dgs@nouaille.com
Lien de publication : www.nouaille.com

Travailleurs handicapés :

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

Brigadier Chef



Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CHAUVIGNY Hôtel de ville - rue du moulin st-léger 86300Chauvigny
Grade :	Brigadier-chef principal
Référence :	O086210300262105
Date de dépôt de l'offre :	30/03/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2021
Date limite de candidature :	21/05/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - rue du moulin st-léger 86300 Chauvigny
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Brigadier-chef principal
Famille de métier :	Prévention et sécurité publique > Police municipale
Métier(s) :	Policier ou policière municipal

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNE DE CHAUVIGNY RECRUTE Pour le service de Police Municipale au poste de POLICIER MUNICIPAL (H/F) A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des Gardiens-Brigadiers de police municipale) Sous l'autorité du responsable du service de police municipale, vos missions seront les suivantes : *Activité de veille et de prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique * Recherche et relève les infractions (contrôles routiers, stationnement...) * Réalise diverses enquêtes administratives * Effectue diverses tâches administrative (rédaction de rapports d'activité...) * Exerce la délivrance d'actes juridiques spécifiques (renouvellement de carte de séjour, attestations...) * Accueille, informe et porte assistance à la population

Profil demandé :

Vous connaissez la législation et la réglementation en matière de police municipale. Votre sens du contact, être en capacité de prendre des décisions rapides tout en conservant la maîtrise des réactions et des situations du service public et votre diplomatie

Assistant Ressources Humaines

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE SAINT MARTIN LA PALLU Hôtel de Ville - 15 Route de Lençloître 86380 SAINT MARTIN LA PALLU
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	O086210300262785
Date de dépôt de l'offre :	08/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels :	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	10/05/2021
Date limite de candidature :	07/05/2021
Service d'affectation :	Service administratif

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur
Famille de métier : rémunération	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et
Métier(s) :	Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

La Commune Nouvelle de Saint-Martin-la-Pallu (regroupement de 5 communes historiques : Blaslay, Charrais, Chéneché, Varennes et Venduvre-du-Poitou - 5 600 habitants) recrute un(e) Assistant(e) Ressources Humaines, à temps complet. Sous l'autorité du Maire et de la Directrice des Services et en collaboration avec la Gestionnaire Ressources Humaines, vous aurez pour missions principales : -Pilotage de la gestion administrative et statutaire ; -Pilotage et animation du dialogue social et des instances

représentatives ; -Participation à la définition de la politique ressources humaines de la Collectivité ; -Gestion des emplois et développement des compétences...

Profil demandé :

Connaissances :

- Très bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du droit des collectivités territoriales, réglementation sur la protection sociale ;
- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions...);
- Logiciels comptables, bureautiques, gestion des carrières, paies (COSOLUCE, ODYSSEE...);
- Connaissance de l'environnement territorial et du droit des collectivités territoriales ;
- Savoir chercher, recueillir, traiter, transmettre l'information,
- Savoir communiquer ;
- Maîtriser l'outil informatique ;
- Savoir rédiger des notes ;
- Savoir instruire des dossiers individuels relatifs à la gestion des carrières et aux RH ;
- Savoir rédiger des actes administratifs, notes et comptes rendus.

Savoir-être :

- Devoir de réserve, sens du service public et discrétion professionnelle ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir s'organiser et gérer les priorités ;
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
- Respecter la confidentialité ;
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique ;
- Rigueur et organisation ;
- Esprit d'initiative et de décision ;
- Force de proposition ;
- Autonomie ;
- Disponibilité.

Mission :

Missions :

Pilotage de la gestion administrative et statutaire :

- Gérer et suivre les éléments relatifs à la carrière des agents de la Commune et du CCAS (environ 80 agents) ;
- Élaborer et suivre les actes administratifs ;
- Mettre en œuvre les procédures collectives et individuelles (évaluation professionnelle, avancements, promotion interne, lignes directrices de gestion...);
- Gérer le fichier du personnel (tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents et préparation des dossiers en cas de consultation) ;
- Préparer les dossiers soumis aux CAP ;
- Gérer les agents contractuels de droit public, de droit privé et des vacataires (contrats, DPAAE...);
- Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre ;
- Mettre en œuvre des procédures disciplinaires.

Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives :

- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires (Comité Technique et CHSCT) ;
- Définir les conditions d'exercice du droit syndical ;
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives (Comité Technique et CHSCT) ;
- Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus.

Participation à la définition de la politique ressources humaines des collectivités :

- Élaborer, mettre à jour et suivre les documents des collectivités (règlement intérieur des services, protocole d'organisation du temps de travail, fiches de poste, règlement de formation...).

Gestion des emplois et développement des compétences :

- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) ;
- Élaborer la masse salariale ;
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne ;
- Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources ;
- Organiser les recrutements (définir la fiche de poste, procéder à la diffusion de l'annonce, convocation, participation aux jurys, réponse...);
- Établir le plan de formation pluriannuel des agents de la Commune et du CCAS ;
- Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser ;
- Participer à l'animation de la politique managériale de la collectivité.

Contact et informations complémentaires : Organisation du travail : 36h sur 4 jours et demi Adhésion de la Collectivité au CNAS Participation patronale à la prévoyance (labellisation) Candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les titulaires) à adresser à l'attention de Monsieur le Maire par courrier : 15 route de Lençloitre - Venduvre Venduvre-du-Poitou 86 380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU ou par mail : carrieres@saintmartinlapallu.fr Informations complémentaires auprès de la Directrice des Services ou de Mme Sandrine TEYSSIER

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 54. 5 9. 60

Adresse e-mail : carrieres@saintmartinlapallu.fr

Travailleurs handicapés :

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

auxiliaire de soins principal de 2ème classe

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S / E.H.P.A.D. DE GENCAY 1 rue de Pierredon 86160GENCAY
Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes	
Grade :	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe
Référence :	O086210300262945
Date de dépôt de l'offre :	01/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	30/06/2021
Service d'affectation :	soins

Lieu de travail :

Lieu de travail :	1 rue de Pierredon 86160 GENCAY
-------------------	------------------------------------

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité du Président du CCAS, du Médecin Coordonnateur et de la Directrice de l'EHPAD " Résidence Géraud de Pierredon ".

Profil demandé :

Professionnel (le), humain (e), respectueux (se) du rythme de la vieillesse, un bon esprit d'équipe, motivé (e), dynamique, s'implique dans le projet d'établissement.

Mission :

Participer en collaboration avec les infirmières, à la prise en soins individuelle ou en groupe du Résident, s'impliquer dans une prise en soins psychologique et comportementale, dispenser des soins d'hygiène, de confort et d'animation, apporter de l'aide au Résident ayant perdu leur autonomie de façon temporaire ou définitive, transmettre sur le dossier de soins personnalisé des observations permettant d'identifier les modifications de l'état de santé du Résident, informer les Infirmières, Médecins et Famille, Mme la Directrice, si nécessaire.

Contact et informations complémentaires : Les candidatures lettre de motivation manuscrite + CV + attestation d'appréciation sont à adresser à: Mme GIRARD Valérie Directrice Résidence Géraud de Pierredon 1, rue de Pierredon 86160 GENCAY

Téléphone collectivité : 05.49.59.42.74

Adresse e-mail : contact@ehpadgenecay.fr

Travailleurs handicapés :

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

Contrôleur(se) de gestion et chargé(e) de mission finances publiques



Synthèse de l'offre

Employeur :	S.D.I.S. DE LA VIENNE Ave Galilée - BP 60120 86961 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL Cedex
Grade :	Attaché
Référence :	O086210400264317
Date de dépôt de l'offre :	01/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	13/06/2021
Date limite de candidature :	31/05/2021
Service d'affectation :	Mission coordination et évaluation

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Ave Galilée - BP 60120 86961 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL Cedex
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Pilotage > Organisation, contrôle de gestion, évaluation
Métier(s) :	Contrôleur ou contrôlease de gestion

Descriptif de l'emploi :

DESCRIPTIF DE L'ETABLISSEMENT Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Vienne assure la sécurité de plus de 437 000 habitants. Avec les autres services et professionnels concernés, le SDIS de la Vienne concourt : - à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes ; - à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ; - aux secours d'urgence. Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Vienne emploie 210 sapeurs-pompiers professionnels (SPP), 63 personnels administratifs et techniques (titulaires et contractuels), 1 apprenti et 1 engagé de service civique et compte plus de 1300 sapeurs-pompiers volontaires (SPV) dans ses effectifs.

Profil demandé :
PROFIL DEMANDE

Diplômes / Expérience :

- Diplôme supérieur en contrôle de gestion ;
- Expérience sur un poste similaire appréciée ;
- Candidats disposant d'une expérience en contrôle de gestion ;
- Candidats disposant d'une expérience en gestion financière au sein d'une administration et souhaitant développer des compétences en contrôle de gestion.

Compétences attendues :

1. Savoirs :

- Budget et finances publiques ;
- Contrôle de gestion ;
- Environnement administratif et institutionnel.

2. Savoir-faire :

- Auditer ;
- Concevoir et piloter / gérer un projet, une activité ;
- Conduire le changement ;
- Evaluer ;
- Utiliser un tableur ;
- Utiliser des applications informatiques spécifiques de requêtes et statistiques.

3. Savoir-être :

- Autonomie ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité d'initiative ;
- Organisation ;
- Réactivité ;
- Sens de la confidentialité.

Mission :

Mission contrôle de gestion :

1. Accompagnement de la réorganisation de l'établissement :

- Accompagne le SDIS de la Vienne dans le cadre de son projet de service ;
- Participe au déploiement de ses systèmes d'information, dont celui dédié au pilotage des activités.

2. Renforcement de la culture de performance de l'action publique de l'établissement et promotion d'une culture de gestion et de pilotage intégrés aux pôles et groupements :

- Réalise des études conjoncturelles ;
- Met en place les outils et méthodes d'aide à la décision stratégique (tableau de bord d'activité...);
- Participe à l'évaluation et à la conception des procédures ;
- Elabore des projets transversaux stratégiques ;
- Rédige des rapports avec scénarios et préconisations.

3. Contrôle des missions, activités, prestations et moyens de l'établissement :

- Analyse les documents comptables et budgétaires ;
- Analyse les statistiques opérationnelles à des fins de prospective ;
- Réalise le contrôle interne ;
- Veille au respect des objectifs et des plans d'action validés par le conseil d'administration... ;
- Elabore avec la pairerie départementale la convention de contrôle allégé en partenariat ;
- Travaille avec le chef de groupement Finances-Achats sur la certification des comptes.

4. Conception et gestion des tableaux de bord des activités financières.
5. Réalisation d'enquêtes statistiques en réponse aux demandes externes.
6. Suivi de la qualité de la réponse opérationnelle.

Missions chargé(e) de missions finances publiques :

1. Participation à la programmation et au suivi de la politique budgétaire et financière du SDIS :
 - Instaure et anime un dialogue de gestion ;
 - Optimise les ressources et améliore les processus ;
 - Conseille et aide à la décision en matière de gestion ;
 - Elabore des stratégies financières.

2. Accompagnement spécifique du Centre de Formation des sapeurs-pompiers de la Vienne :
 - Participe à l'élaboration du budget annexe du centre de formation des sapeurs pompiers de la Vienne ;
 - Met en place une comptabilité analytique concernant les actions de formation du centre de formation ;
 - Collaboration avec le responsable du centre de formation et le chef de groupement finances Achats sur la facturation des formations dispensées pour le personnel d'autres SDIS et entreprises privées.

3. Collaboration avec le chef de groupement Finances Achats sur la participation aux interventions qui n'entrent pas dans les missions de secours obligatoires du SDIS de la Vienne.

Contact et informations complémentaires : TEMPS ET REGIME DE TRAVAIL / REMUNERATION / AVANTAGES - Temps de travail : complet - 40h par semaine ; - Poste ouvert au télétravail selon les règles établies par l'établissement ; - Rémunération statutaire + régime indemnitaire (cotation interne = 51 points pour la part IFSE) ; - Participation de l'employeur au contrat de prévoyance et aux repas livrés ; - Employeur adhérent au CNAS ; - Lieu d'exercice de la mission : Direction départementale à Chasseneuil du Poitou. VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ? Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation avec CV, copie des diplômes et dernier arrêté de situation administrative pour les statutaires ou inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours) à l'attention de Madame la Présidente du conseil d'administration du SDIS avant le 31 mai 2021 par mail à : emplois-competences@sdis86.net ou par courrier : SDIS de la Vienne Groupement des Ressources Humaines - Formation 11 Avenue Galilée - CS 60120 86961 FUTUROSCOPE Cedex. Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Madame Karine TIRE, chef du Pôle compétences, administration et finances au 05.49.49.18.03 - karine.tire@sdis86.net.

Téléphone collectivité : 05.49.49.18.00
Adresse e-mail : karine.tire@sdis86.net
Lien de publication : sdis86.net

Travailleurs handicapés :

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

Infirmier.ère H/F

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE POITIERS Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86021 POITIERS Cedex
Grade :	Infirmier de classe normale
Référence :	O086210400266090
Date de dépôt de l'offre :	07/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	06/06/2021
Service d'affectation :	Personnes âgées / personnes handicapées

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86000 POITIERS Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Infirmier de classe normale
Famille de métier :	Santé publique > Activités de soins
Métier(s) :	Infirmier ou infirmière

Descriptif de l'emploi :

Nous recherchons un.e infirmier.ère - Cadre d'emploi des Infirmiers territoriaux en soins généraux - CAT A à temps non complet (28 heures hebdo) au Service Personnes Âgées / Personnes Handicapées du C.C.A.S de Poitiers, au sein de la structure de Marguerite Le Tillier. Le poste est à pourvoir au 1er septembre 2021.

Profil demandé :

Compétences requises :
Diplôme d'Etat d'Infirmier exigé.

Savoir et connaissances professionnelles :

Connaissances actualisées concernant le vieillissement, la prise en charge de la douleur, la manutention, les soins aux personnes âgées dépendantes et polypathologiques, (Alzheimer etc.)

Savoir être et aptitudes :

Savoir travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire, se positionner en tant que leader positif d'une équipe, savoir déléguer et évaluer.

Savoir faire et pratiques :

Prévenir les infections nosocomiales, effectuer les soins préventifs et curatifs en lien avec l'état de dépendance et les pathologies, préserver l'autonomie de la personne, transmettre les informations avec les outils adaptés, être référent d'une activité ou mission.

Particularités liées au poste :

Afin de permettre une répartition optimale de la présence infirmière sur la journée, l'amplitude journalière est un horaire de 7h30 en semaine (en continue), et de 10h le WE en coupé. Cette amplitude peut s'étendre de 6h45 à 19h30 selon les jours. Le roulement s'effectue sur 4 agents, 1 WE travaillé sur 4 en moyenne.

Mission :

Mission principale :

Accompagner la personne âgée dépendante ou désorientée et l'aider à bien vivre sa vieillesse en institution, lui assurer dignité, sécurité et confort par la réalisation de soins techniques et relationnels.

ACTIVITES

Sous la responsabilité de l'IDEC et de l'infirmière coordinatrice, et en collaboration avec le médecin coordonnateur, vous réalisez les missions suivantes :

1 - Soins :

Réalisation des soins infirmiers, soins d'hygiène et de confort, soins techniques, relationnels, d'accompagnement de fin de vie, éducatifs, préventifs, d'urgence.

2 - Transmissions, dossiers :

Suivi du dossier de soins informatisé, élaboration de projets de soins individualisés (être référent de plusieurs résidents), participation à l'élaboration de protocoles, suivi des grilles AGGIR, transmissions orales et écrites.

3 - Activités hôtelières et d'animation :

Accueil du résident et sa famille dans son lieu de vie, coordination de l'organisation hôtelière en lien avec l'équipe, participation à la vie sociale de l'établissement en lien avec la direction.

4 - Encadrement :

Organisation et planification de l'activité de ses équipes, contrôle des soins délégués aux auxiliaires de soins et aux agents d'accompagnement.

5 - Activité administrative :

Participation à la gestion des remplacements, à la tenue du dossier administratif

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 Manon MAILLET Responsable du pôle EHPAD au (05.49.00.73.83). Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV et du dernier arrêté de situation pour les statutaires ou inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours sont à adresser au Président du CCAS - 45 rue de la Marne - CS70593 - 86021 POITIERS CEDEX ou par mail ccas.recrutement@poitiers.fr et devront nous parvenir avant le 6 juin 2021

Téléphone collectivité : 05 49 52 38 00
Adresse e-mail : ccas.recrutement@poitiers.fr
Lien de publication : POITIERS

Travailleurs handicapés :

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

Chargé(e) d'animation de l'Espace France Service

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	0086210400266352
Date de dépôt de l'offre :	06/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	06/05/2021
Service d'affectation :	Espaces France Services

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Bâtiment communautaire - Les Magnolias - 2 place de la Promenade 86220 DANGE-SAINT-ROMAIN
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES AFFAIRES PUBLIQUES Pour le service des Espaces France Services (EFS) CHARGÉ D'ANIMATION DE L'ESPACE FRANCE SERVICES (H/F) A TEMPS NON COMPLET (Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux) Dans le cadre du déploiement des Espaces France Services sur le territoire de Grand Châtellerault, rattaché à la direction des affaires publiques et sous l'autorité du responsable des EFS, vous assurez l'accueil et l'accompagnement du public de l'EFS de Dangé-Saint-Romain. À ce titre, vous contribuerez à l'efficacité du service public et à l'inclusion numérique en zone rurale. Vos missions principales seront les suivantes :

Profil demandé :

Titulaire (dans le cadre des adjoints administratifs) ou contractuel, vous faites preuve d'une bonne capacité d'écoute et de compréhension auprès des usagers. Votre aisance à l'oral et à l'écrit vous permet de diffuser une information claire et efficace. Vous êtes en capacité de gérer différents types de public et les situations complexes. Vous avez le sens du service public. Vous connaissez les services administratifs en ligne des opérateurs et les principaux sites internet d'information. Vous maîtrisez bien les outils numériques et les logiciels libres et faites preuve de pédagogie. Dynamique, autonome, discret(e), vous savez travailler en équipe et en réseau. Permis B indispensable.

Mission :

- * Assurer l'accueil physique, téléphonique ou en visio conférence du public.
- * Favoriser la mise en relation du public avec les opérateurs et partenaires des Espaces France Services (La Poste, CAF, Pôle Emploi, Caisse d'assurance maladie, caisse nationale d'assurance vieillesse, Mutuelle Sociale Agricole, ministères de la Justice, de l'Intérieur, de l'Action et des Comptes Publics...) :
- ◦ réorienter les usagers vers les services partenaires compétents
- ◦ préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires
- ◦ pour les situations particulières, transmettre aux partenaires par le biais de la messagerie, le premier niveau d'information permettant le suivi de la demande et la prise de rendez-vous avec l'opérateur dédié

- * Accompagner les usagers dans l'utilisation des services en ligne
- ◦ diffuser une information de premier niveau et conseiller sur les droits et démarches à accomplir
- ◦ renseigner l'utilisateur sur des questions d'ordre administratif ou social
- ◦ faciliter l'accès aux différents postes informatiques et s'assurer du bon fonctionnement et de l'accès libre aux outils numériques à disposition (ordinateurs, imprimantes, scanners)
- ◦ aider les usagers à la navigation sur les outils en ligne
- ◦ fournir les imprimés et accompagner le public dans la constitution du dossier

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2021 Temps non complet 28h/semaine sur 5 jours minimum Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser avant le 06 mai 2021 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-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34
Adresse e-mail : recrutement@grand-chatellerault.fr
Lien de publication : <http://www.agglo-chatellerault.fr/pratique/offres-d-emploi>

Travailleurs handicapés :

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

Chargé(e) d'animation de l'Espace France Service

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT - Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	0086210400266495
Date de dépôt de l'offre :	06/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	06/05/2021
Service d'affectation :	Espaces France Services

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Bâtiment communautaire - Les Magnolias - 2 place de la Promenade 86220 DANGE-SAINT-ROMAIN
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :
LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES AFFAIRES PUBLIQUES Pour le service des Espaces France Services (EFS) CHARGÉ D'ANIMATION DE L'ESPACE FRANCE SERVICES (H/F) A TEMPS NON COMPLET (Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux) Dans le cadre du déploiement des Espaces France Services sur le territoire de Grand Châtellerault, rattaché à la direction des affaires publiques et sous l'autorité du responsable des EFS, vous assurez l'accueil et l'accompagnement du public de l'EFS de Dangé-Saint-Romain. À ce titre, vous contribuerez à l'efficacité du service public et à l'inclusion numérique en zone rurale. Vos missions principales seront les suivantes :

Profil demandé :

Titulaire (dans le cadre des adjoints administratifs) ou contractuel, vous faites preuve d'une bonne capacité d'écoute et de compréhension auprès des usagers. Votre aisance à l'oral et à l'écrit vous permet de diffuser une information claire et efficace. Vous êtes en capacité de gérer différents types de public et les situations complexes. Vous avez le sens du service public. Vous connaissez les services administratifs en ligne des opérateurs et les principaux sites internet d'information. Vous maîtrisez bien les outils numériques et les logiciels libres et faites preuve de pédagogie. Dynamique, autonome, discret(e), vous savez travailler en équipe et en réseau. Permis B indispensable.

Mission :

- * Assurer l'accueil physique, téléphonique ou en visio conférence du public.
- * Favoriser la mise en relation du public avec les opérateurs et partenaires des Espaces France Services (La Poste, CAF, Pôle Emploi, Caisse d'assurance maladie, caisse nationale d'assurance vieillesse, Mutuelle Sociale Agricole, ministères de la Justice, de l'Intérieur, de l'Action et des Comptes Publics...) :
 - ◦ réorienter les usagers vers les services partenaires compétents
 - ◦ préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires
 - ◦ pour les situations particulières, transmettre aux partenaires par le biais de la messagerie, le premier niveau d'information permettant le suivi de la demande et la prise de rendez-vous avec l'opérateur dédié
- * Accompagner les usagers dans l'utilisation des services en ligne
 - ◦ diffuser une information de premier niveau et conseiller sur les droits et démarches à accomplir
 - ◦ renseigner l'utilisateur sur des questions d'ordre administratif ou social
 - ◦ faciliter l'accès aux différents postes informatiques et s'assurer du bon fonctionnement et de l'accès libre aux outils numériques à disposition (ordinateurs, imprimantes, scanners)
 - ◦ aider les usagers à la navigation sur les outils en ligne
 - ◦ fournir les imprimés et accompagner le public dans la constitution du dossier

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2021 Temps non complet 28h/ semaine sur 5 jours minimum Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CHIAS + 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 06 mai 2021 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 34

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

Lien de publication : <http://www.agglo-chatelleraut.fr/pratique/offres-d-emploi>

Travailleurs handicapés :

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

Chargé(e) d'animation et de clientèle de l'Espace France Services

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	0086210400266498
Date de dépôt de l'offre :	06/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	06/05/2021
Service d'affectation :	Espaces France Services

Lieu de travail :

Lieu de travail :	EFS Pleumartin - 32 rue des acacias 86450 PLEUMARTIN
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :
LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES AFFAIRES PUBLIQUES Pour le service des Espaces France Services (EFS) CHARGÉ D'ANIMATION ET DE CLIENTÈLE DE L'ESPACE FRANCE SERVICES (H/F) A TEMPS NON COMPLET (Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux) Dans le cadre du déploiement des Espaces France Services sur le territoire de Grand Châtellerault, rattaché à la direction des affaires publiques et sous l'autorité du responsable des EFS, vous assurez l'accueil et l'accompagnement du public de l'EFS et de l'agence postale de Pleumartin. À ce titre, vous contribuerez à l'efficacité du service public et à l'inclusion numérique en zone rurale.

Profil demandé :

Titulaire (dans le cadre des adjoints administratifs) ou contractuel, vous faites preuve d'une bonne capacité d'écoute et de compréhension auprès des usagers. Votre aisance à l'oral et à l'écrit vous permet de diffuser une information claire et efficace. Vous êtes en capacité de gérer différents types de public et les situations complexes. Vous avez le sens du service public. Vous connaissez les services administratifs en ligne des opérateurs et les principaux sites internet d'information. Vous maîtrisez bien les outils numériques et les logiciels libres et faites preuve de pédagogie. Dynamique, autonome, discret(e), vous savez travailler en équipe et en réseau. Permis B indispensable.

Mission :

Vos missions principales seront les suivantes :

* Assurer l'accueil physique, téléphonique ou en visio conférence du public.

* Favoriser la mise en relation du public avec les opérateurs et partenaires des Espaces France Services (La Poste, CAF, Pôle Emploi, Caisse d'assurance maladie, caisse nationale d'assurance vieillesse, Mutuelle Sociale Agricole, ministères de la Justice, de l'Intérieur, de l'Action et des Comptes Publics...):

◦ réorienter les usagers vers les services partenaires compétents

◦ préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires

◦ pour les situations particulières, transmettre aux partenaires par le biais de la messagerie, le premier niveau d'information permettant le suivi de la demande et la prise de rendez-vous avec l'opérateur dédié

* Assurer l'activité de l'agence postale :

◦ assurer la vente de produits (timbres, enveloppes, prêt-à-poster, prêt à expédier ...)

◦ gérer les courriers au départ, envoi recommandé, instances lettre, colis ...

◦ assurer les services financiers à hauteur de 500€ par semaine (retrait et versement)

◦ assurer la comptabilité de l'agence postale en gérant la caisse numéraire, saisir les résultats et faire l'inventaire

* Accompagner les usagers dans l'utilisation des services en ligne

◦ diffuser une information de premier niveau et conseiller sur les droits et démarches à accomplir

◦ renseigner l'usager sur des questions d'ordre administratif ou social

◦ faciliter l'accès aux différents postes informatiques et s'assurer du bon fonctionnement et de l'accès libre aux outils numériques à disposition (ordinateurs, imprimantes, scanners)

◦ aider les usagers à la navigation sur les outils en ligne

◦ fournir les imprimés et accompagner le public dans la constitution du dossier

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2021 Temps non complet 28h/semaine sur 5 jours minimum Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNA5 + 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 6 mai 2021 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 34

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

Lien de publication : <http://www.agglo-chatelleraut.fr/pratique/offres-d-emploi>

Travailleurs handicapés :

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

Chargé(e) d'animation de l'Espace France Service

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	0086210400266528
Date de dépôt de l'offre :	06/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	06/05/2021
Service d'affectation :	Espaces France Services

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hotel de Ville 86140 LENCLOITRE
-------------------	------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :
LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES AFFAIRES PUBLIQUES Pour le service des Espaces France Services (EFS) CHARGÉ D'ANIMATION DE L'ESPACE FRANCE SERVICES (H/F) A TEMPS NON COMPLET (Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux) Dans le cadre du déploiement des Espaces France Services sur le territoire de Grand Châtellerault, rattaché à la direction des affaires publiques et sous l'autorité du responsable des EFS, vous assurez l'accueil et l'accompagnement du public de l'EFS de Lencloître. À ce titre, vous contribuerez à l'efficacité du service public et à l'inclusion numérique en zone rurale.

Profil demandé :

Vous faites preuve d'une bonne capacité d'écoute et de compréhension auprès des usagers. Votre aisance à l'oral et à l'écrit vous permet de diffuser une information claire et efficace. Vous êtes en capacité de gérer différents types de public et les situations complexes.

Vous avez le sens du service public. Vous connaissez les services administratifs en ligne des opérateurs et les principaux sites internet d'information. Vous maîtrisez bien les outils numériques et les logiciels libres et faites preuve de pédagogie.

Dynamique, autonome, discret(e), vous savez travailler en équipe et en réseau.

Permis B indispensable.

Mission :

Vos missions principales seront les suivantes :

* Assurer l'accueil physique, téléphonique ou en visio conférence du public.

* Favoriser la mise en relation le public avec les opérateurs présents sur les Espaces France Services (La Poste, CAF, Pôle Emploi, Caisse d'assurance maladie, caisse nationale d'assurance vieillesse, Mutuelle Sociale Agricole, ministères de la Justice, de l'Intérieur, de l'Action et des Comptes Publics)

◦ réorienter les usagers vers les services partenaires compétents

◦ préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires

◦ pour les situations complexes transmettre aux partenaires par le biais de la messagerie le premier niveau d'information permettant le suivi de la demande et la prise de rendez-vous avec l'opérateur dédié

* Accompagner les usagers dans l'utilisation des services en ligne

◦ diffuser une information de premier niveau et conseiller sur les droits et démarches à accomplir

◦ renseigner l'usager sur des questions d'ordre administratif ou social

◦ faciliter l'accès aux différents postes informatiques et s'assurer du bon fonctionnement et de l'accès libre aux outils numériques à disposition (ordinateurs, imprimantes, scanners)

◦ aider les usagers à la navigation sur les outils en ligne

◦ fournir les imprimés et accompagner le public dans la constitution du dossier

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2021 Temps non complet 28h/ semaine sur 5 jours minimum Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser avant le 6 mai 2021 par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatelleraut.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

Lien de publication : <http://www.agglo-chatelleraut.fr/pratique/offres-d-emploi>

Travailleurs handicapés :

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

Responsable de l'Espace France Services de Pleumartin

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Rédacteur
Référence :	0086210400266579
Date de dépôt de l'offre :	06/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	06/05/2021
Service d'affectation :	Espaces France Services

Lieu de travail :

Lieu de travail :	EFS Pleumartin - 32 rue des acacias 86450 PLEUMARTIN
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) :	Assistant ou assistante de direction

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES AFFAIRES PUBLIQUES Pour le service des Espaces France Services (EFS) RESPONSABLE DES ESPACES FRANCE SERVICES (EFS) (H/F) A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux) Au sein de la direction des affaires publiques et sous l'autorité de la directrice, dans le cadre du nouveau déploiement des Espaces France Services sur le territoire de Grand Châtellerault, vous assurez la gestion

courante, la coordination et l'encadrement des trois EFS de Grand Châtellerault. Vous assurez également l'accueil et l'accompagnement du public de l'Espace France Services ainsi que de l'agence postale de Pleumartin. À ce titre, vous contribuerez à l'efficacité du service public et à l'inclusion numérique en zone rurale.

Profil demandé :

Titulaire (dans le cadre des rédacteurs territoriaux) ou contractuel, vous faites preuve d'une bonne capacité d'écoute et de compréhension auprès des usagers du service. Votre aisance en communication orale et écrite vous permet de diffuser une information claire et efficace. Vous avez une expérience en management et êtes en capacité de gérer différents publics et des situations complexes.

Vous avez le sens du service public. Vous connaissez les services administratifs en ligne des opérateurs et les principaux sites internet d'information. Vous maîtrisez bien les outils numériques et les logiciels libres et faites preuve de pédagogie.

Dynamique, autonome, discret(e), vous savez travailler en équipe et en réseau.

Permis B indispensable. Déplacements occasionnels à prévoir pour les besoins du service.

Mission :

Vos missions principales seront les suivantes :

* Assurer l'accueil physique, téléphonique ou en visioconférence du public

* Favoriser la mise en relation le public avec les opérateurs présents sur les Espaces France Services (La Poste, CAF, Pôle Emploi, Caisse d'assurance maladie, caisse nationale d'assurance vieillesse, Mutuelle Sociale Agricole, ministères de la Justice, de l'Intérieur, de l'Action et des Comptes Publics)

◦ réorienter les usagers vers les services partenaires compétents

◦ préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires

◦ pour les situations complexes transmettre aux partenaires par le biais de la messagerie le premier niveau d'information permettant le suivi de la demande et la prise de rendez-vous avec l'opérateur dédié

* Accompagner les usagers dans l'utilisation des services en ligne

◦ diffuser une information de premier niveau et conseiller sur les droits et démarches à accomplir

◦ renseigner l'utilisateur sur des questions d'ordre administratif ou social

◦ faciliter l'accès aux différents postes informatiques et s'assurer du bon fonctionnement et de l'accès libre aux outils numériques à disposition (ordinateurs, imprimantes, scanners)

◦ aider les usagers à la navigation sur les outils en ligne

◦ fournir les imprimés et accompagner le public dans la constitution du dossier

* Coordonner les trois Espaces France Services

◦ Être le garant du bon fonctionnement des équipements et de la qualité du service public rendu

◦ Être le référent des EFS au sein de la collectivité pour les communes ainsi que pour les partenaires

◦ Participer au réseau des EFS et contribuer à son développement

◦ Manager et encadrer les 5 agents d'animation déployé sur les EFS de la collectivité (gestion des plannings et des congés, entretiens individuels, formations ...)

◦ Assurer un appui technique auprès des agents d'animation

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2021. Temps complet 35h/semaine sur 5 jours minimum Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser avant le 06 mai 2021 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 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

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

Chargé(e) d'animation de l'Espace France Service

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O086210400266612
Date de dépôt de l'offre :	06/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	06/05/2021
Service d'affectation :	Espaces France Services

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville 86140 LENCLOITRE
-------------------	------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES AFFAIRES PUBLIQUES Pour le service des Espaces France Services (EFS) CHARGÉ D'ANIMATION DE L'ESPACE FRANCE SERVICES (H/F) A TEMPS NON COMPLET (Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux) Dans le cadre du déploiement des Espaces France Services sur le territoire de Grand Châtellerault, rattaché à la direction des affaires publiques et sous l'autorité du responsable des EFS, vous assurez l'accueil et l'accompagnement du public de l'EFS de Lençloître. À ce titre, vous contribuerez à l'efficacité du service public et à l'inclusion numérique en zone rurale.

Profil demandé :

Vous faites preuve d'une bonne capacité d'écoute et de compréhension auprès des usagers. Votre aisance à l'oral et à l'écrit vous permet de diffuser une information claire et efficace. Vous êtes en capacité de gérer différents types de public et les situations complexes.

Vous avez le sens du service public. Vous connaissez les services administratifs en ligne des opérateurs et les principaux sites internet d'information. Vous maîtrisez bien les outils numériques et les logiciels libres et faites preuve de pédagogie.

Dynamique, autonome, discret(e), vous savez travailler en équipe et en réseau.

Permis B indispensable.

Mission :

Vos missions principales seront les suivantes :

- * Assurer l'accueil physique, téléphonique ou en visio conférence du public.
- * Favoriser la mise en relation le public avec les opérateurs présents sur les Espaces France Services (La Poste, CAF, Pôle Emploi, Caisse d'assurance maladie, caisse nationale d'assurance vieillesse, Mutuelle Sociale Agricole, ministères de la Justice, de l'Intérieur, de l'Action et des Comptes Publics)
 - ◦ réorienter les usagers vers les services partenaires compétents
 - ◦ préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires
 - ◦ pour les situations complexes transmettre aux partenaires par le biais de la messagerie le premier niveau d'information permettant le suivi de la demande et la prise de rendez-vous avec l'opérateur dédié
- * Accompagner les usagers dans l'utilisation des services en ligne
 - ◦ diffuser une information de premier niveau et conseiller sur les droits et démarches à accomplir
 - ◦ renseigner l'usager sur des questions d'ordre administratif ou social
 - ◦ faciliter l'accès aux différents postes informatiques et s'assurer du bon fonctionnement et de l'accès libre aux outils numériques à disposition (ordinateurs, imprimantes, scanners)
 - ◦ aider les usagers à la navigation sur les outils en ligne
 - ◦ fournir les imprimés et accompagner le public dans la constitution du dossier

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2021 Temps non complet 28h/ semaine sur 5 jours minimum Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser avant le 6 mai 2021 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 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

Responsable des services techniques (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE BERUGES Hôtel de Ville - 1 bis Pl. de l'Eglise 86190BERUGES
Grade :	Agent de maîtrise
Référence :	O086210400266660
Date de dépôt de l'offre :	06/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 5 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	05/06/2021
Service d'affectation :	technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Ateliers municipaux, route de Vouillé 86190 BERUGES
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent de maîtrise Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe
Famille de métier : bâtiments	Architecture, bâtiment et logistique > Gestion des services techniques et des
Métier(s) :	Responsable des services techniques
Descriptif de l'emploi :	- dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques ; - pilote les projets techniques de la collectivité. - participe à l'entretien des espaces verts et de la voirie
Profil demandé :	

- SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :

- connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, propreté urbaine, urbanisme, développement durable, cimetières ;

- SAVOIRS GÉNÉRAUX :

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

Mission :

- Activités techniques :

- mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement et de patrimoine de la collectivité ;
- mise en oeuvre des projets dans le secteur technique
- gestion de l'environnement, des espaces verts, de la voirie et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers ;

- Missions spécifiques :

* Activités spécifiques :

- Assistant de prévention

- Sécurité des bâtiments (ERP), participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité.

- SAVOIR-FAIRE :

- Savoir encadrer et travailler en équipe

- Entretien des espaces verts et de la voirie

Contact et informations complémentaires :

Envoi de votre candidature (CV + lettre de motivation + diplômes) avant le 05

mai 2021 : par courrier à M. le Maire, Mairie de Béruges. 1 place de l'église, 86190 BERUGES OU par courriel : svidonne@beruges.fr

Renseignements au 05.49.53.22.76

Téléphone collectivité :

05.49.53.32.54

Adresse e-mail :

svidonne@beruges.fr

Travailleurs handicapés :

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

ATSEM (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE LE VIGEANT Hôtel de Ville - 7 Pl. St Georges 86150 LE VIGEANT
Grade :	ATSEM principal de 2ème classe
Référence :	O086210400266903
Date de dépôt de l'offre :	07/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 4 loi 84-53)
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	06/06/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - 7 Pl. St Georges 86150 LE VIGEANT
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	ATSEM principal de 2ème classe
Famille de métier :	Education, animation et jeunesse > Accompagnement éducatif
Métier(s) :	Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant

Descriptif de l'emploi :

L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Il peut aussi avoir des missions d'accueil de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés

Profil demandé :

- Etre Diplômé du CAP petite enfance.
- Etre titulaire du concours d'ATSEM.

- SAVOIRS :

- * Permettre le développement de l'enfant à partir de 2 ans (capacités motrices, socio-affectives et cognitives).
- * Respecter les principes élémentaires d'hygiène et de sécurité.
- * Favoriser l'éveil des enfants en proposant avec l'enseignante des techniques de jeux et des projets éducatifs.
- * Maîtriser parfaitement les techniques d'utilisation des produits phytosanitaires.

- SAVOIR-FAIRE :

- * Accompagner l'enfant dans ses apprentissages quotidiens.
- * Aider à l'acquisition de l'autonomie.
- * Assurer la sécurité des enfants.
- * Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.
- * Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités.
- * Entretien et vérifier les locaux et le matériel mis à disposition des enfants.

- SAVOIR-ETRE :

- * Ecouter.
- * Savoir gérer les conflits.
- * Savoir communiquer.
- * Disposer d'un sens de l'organisation.
- * Etre autonome, responsable, discret, patient.

Mission :

1 - Activités principales :

- accueillir avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux ;
- aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ;
- surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants ;
- assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ;
- aménager et entretenir des locaux et des matériaux destinés aux enfants ;
- transmettre les informations ;
- participer aux projets éducatifs.

2 - Activités spécifiques :

- Lors du temps de restauration scolaire : encadrer les enfants au cours du repas ; mettre en place des activités adaptées au temps du midi.
- Prendre en charge les enfants avant et après le repas, avant et après l'école.
- Accompagner les enfants à la sieste.
- Participer aux temps périscolaires et extrascolaires.

Téléphone collectivité :

05.49.48.76.55

Travailleurs handicapés :

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

Assistant éducatif petite enfance (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE POITIERS Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86021 POITIERS Cedex
Grade :	Agent social
Référence :	O086210400267479
Date de dépôt de l'offre :	07/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 4 loi 84-53)
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	23/08/2021
Date limite de candidature :	09/05/2021
Service d'affectation :	Petite enfance

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86000 POITIERS Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent social
Famille de métier :	Enfance, famille > Petite enfance
Métier(s) :	Assistant ou assistante éducatif petite enfance

Descriptif de l'emploi :

Nous recherchons une Assistant.e d'accueil petite enfance à temps non complet (28H hebdo) pour intégrer notre équipe de la crèche de la Bergerie, au service Petite Enfance du C.C.A.S de Poitiers Le poste est à pourvoir au 23 août 2021 Cadre d'emploi des agents sociaux territoriaux - Catégorie C

Profil demandé :

Vous êtes titulaire d'un CAP Petite Enfance

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissances professionnelles sur le développement psychomoteur et affectif du jeune enfant
- Qualités relationnelles : douceur, calme, patience, réserve, disponibilité
- Respect des enfants et des familles dans les paroles, les actes
- Respect du secret professionnel
- Connaître les règles d'entretien, d'hygiène et de sécurité applicables dans les lieux d'accueil des jeunes enfants (méthode HACCP)
- Capacité à travailler en équipe

Mission :

Vous participez à l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.

Dans ce cadre vous avez pour missions :

- la prise en charge globale de l'enfant
- En fonction des besoins de la structure : l'entretien et/ou l'aide à la restauration

ACTIVITES

- Accueillir les enfants et leurs parents ou responsables légaux en établissement un relation de confiance avec eux
- Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants (aménagement des espace de vie, assurance de la sécurité affective et physique, soins courants d'hygiène)
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Organiser et accompagner les jeux, les ateliers d'éveil
- Entretien des locaux (rangement, nettoyage du sol, mobilier et jouets, entretien du linge)
- Participer au travail d'équipe et aux réunion pour l'élaboration du projet d'établissement

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 BOUSSAGEON Responsable du pôle administratif au 05.49.52.38.17 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 au Président du CCAS 45 rue de la Marne CS70593 86021 POITIERS CEDEX ou par mail ccas.recrutement@poitiers.fr et devront nous parvenir avant le 09 mai 2021.

Téléphone collectivité : 05 49 52 38 00

Adresse e-mail : ccas.recrutement@poitiers.fr

Lien de publication : POITIERS

Travailleurs handicapés :

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

Chargé.e de recrutement H/F

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE POITIERS Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86021 POITIERS Cedex
Grade :	Rédacteur
Référence :	O086210400267513
Date de dépôt de l'offre :	07/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	06/06/2021
Service d'affectation :	Service Emploi Compétences et Organisations

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86000 POITIERS Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur
Famille de métier : rémunération	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et
Métier(s) :	Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Poitiers recherche un*e chargé*e de recrutement. 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. Etablissement public administratif doté d'un budget propre et d'un conseil d'administration, le CCAS se caractérise par une autonomie juridique tout en

étant le " bras armé " de la Ville pour sa politique sociale. Il a, à ce titre, en charge de mettre en œuvre, en lien avec d'autres directions de la collectivité, et les acteurs locaux intervenant dans le champ social, le pilier " justice sociale " du projet de l'équipe municipale.

Profil demandé :

Vous êtes idéalement titulaire du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et d'un diplôme en ressources humaines. Vous avez une expérience réussie sur un poste similaire, et détenez entre autres une bonne connaissance des métiers du médico-social et des règles statutaires de recrutement dans la fonction publique.

De nature volontaire, vous faites preuve de disponibilité, de discrétion et d'autonomie. Fort*e d'une parfaite maîtrise des techniques d'entretien et des outils informatiques et de communication, vos qualités rédactionnelles, relationnelles et vos prises d'initiative ne sont plus à démontrer. Si vos valeurs de service public rejoignent celles du CCAS de Poitiers, nous serions heureux*x*ses de vous accueillir au sein de notre équipe.

Mission :

Rattaché*e à la Direction Emploi, Compétences et Organisations du CCAS de Poitiers, votre principale mission est de piloter l'intégralité du processus de recrutement auprès des services, et d'en assurer le suivi. Vous accompagnez les services dans la définition de leur besoin en recrutement, dans la diffusion des offres sur les supports adaptés, dans l'analyse des candidatures et enfin dans la mise en œuvre des jurys de recrutement. Vous êtes le*la garant*e du respect des procédures et des règles statutaires en vigueur.

Dans un souci de réactivité, vous contribuez à alimenter les viviers de candidats pour répondre aux besoins urgents des services. Vous êtes également l'interlocut*eur*rice privilégié*e des partenaires emploi. Vous participez également aux forums ou événements visant à promouvoir le CCAS et ses besoins en recrutement.

Par ailleurs, vous êtes en charge de la mise à jour et de la construction des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité recrutement et êtes force de proposition quant à leur optimisation.

Il vous sera demandé de construire une collaboration étroite avec les services et les unités de gestion de la DRH de la Ville et Grand Poitiers en vue de garantir une fluidité de l'activité.

Contact et informations complémentaires : CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi 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 LEON BILLAUD, Directrice du service ECO au 05.49.52.38.08. 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 au Président du CCAS 45 rue de la Marne CS70593 86021 POITIERS CEDEX ou par mail ccas.recrutement@poitiers.fr et devront nous parvenir avant le 06 juin 2021.

Téléphone collectivité : 05 49 52 38 00
Adresse e-mail : ccas.recrutement@poitiers.fr
Lien de publication : POITIERS

Travailleurs handicapés :

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

Chef(fe) de projet "Petites Villes de Demain"

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Attaché
Référence :	O086210400267675
Date de dépôt de l'offre :	08/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	08/05/2021
Service d'affectation :	Maîtrise d'ouvrage urbaine

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville de Châtellerault 86100 CHATELLERAULT
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché principal Attaché hors classe
Famille de métier :	Habitat et politique de la ville > Politique de la ville
Métier(s) :	Chef ou cheffe de projet développement territorial

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION DÉVELOPPEMENT LOCAL ET AMÉNAGEMENT Service de maîtrise d'ouvrage urbaine CHEF DE PROJET " PETITES VILLES DE DEMAIN " Opération de revitalisation des centres-bourgs A TEMPS COMPLET (Cadre d'emploi des attachés territoriaux) La communauté d'agglomération de Grand Châtellerault et les communes de Pleumartin, La Roche-Posay, Lençloître et Dangé-Saint-Romain ont été retenues pour faire partie du programme " Petites Villes de Demain ". Relevant de la direction mutualisée Communauté d'Agglomération/Ville du

développement local et de l'aménagement, vous interviendrez au sein du service chargé de la maîtrise d'ouvrage urbaine, cellule développeuse de projets d'aménagement urbain structurants et intégrés, et serez chargé(e) du pilotage du projet " Petites Villes de Demain " des quatre communes de l'agglomération de Grand Châtellerault. Sous l'autorité du responsable du service, vous porterez l'animation et la coordination d'ensemble de l'opération, et bâtirez, au cœur d'un travail partagé, les éléments du programme national déclinés dans les quatre centres-bourgs

Profil demandé :

Niveau minimal bac + 4, vous disposez d'une expérience dans la conduite de projet, vous connaissez les problématiques, le cadre juridique ainsi que les acteurs liés au secteur urbain et au commerce. Votre maîtrise du tissu local et des techniques de travail collaboratif vous permet d'animer efficacement un réseau et d'être force de proposition. Attentif, créatif(ve), autonome et réactif(ve), vous savez convaincre, être force de propositions, et vous montrer fédérateur. Permis B indispensable.

Mission :

Vos missions principales seront les suivantes :

* Piloter et animer le projet territorial :

◦ coordonner ou actualiser le projet du territoire

◦ définir la programmation et coordonner les actions et opérations de revitalisation dans la/les petites villes de demain

◦ appuyer et conseiller les instances décisionnelles communales et/ou intercommunales engagées dans le projet

◦ collaborer avec les partenaires locaux (dont les représentants des partenaires nationaux)

* Suivre les tâches opérationnelles suivantes :

◦ construire en mode partagé le projet de l'opération de revitalisation des centres-bourgs,

◦ préparer, convoquer et animer les comités de pilotage, et suivre l'application des décisions,

◦ assurer le suivi des séances de travail technique,

◦ coordonner le partenariat financier de l'opération, et tendre à optimiser les résultats,

◦ suivre les différents chantiers et action, en lien avec les services impliqués dans les thématiques visées,

◦ rendre compte de l'avancement de chacun des projets dans le contexte global,

◦ anticiper et alerter sur d'éventuels points de blocage de court et de moyen terme, ou de réorientations nécessaires,

◦ collaborer quotidiennement avec le pôle habitat et gestion du patrimoine, service-ressource des opération immobilières et patrimoniales en cours ou en développement, avec la direction de l'économie ainsi qu'avec la cheffe de projet Action coeur de ville dans la conduite méthodologique du projet.

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir au 1er septembre 2021 rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Établissement adhérent au CNAS + COS et participation employeur prévoyance. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation de réussite au 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 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

Infirmier-ère

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE SAINT MARTIN LA PALLU 15 route de lencloître 86380SAINT-MARTIN-LA-PALLU
Grade :	Infirmier en soins généraux de classe normale
Référence :	O086210400267789
Date de dépôt de l'offre :	08/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	10/05/2021
Date limite de candidature :	07/05/2021
Service d'affectation :	EHPAD Résidence de La Fontaine

Lieu de travail :

Lieu de travail :	47 rue des 3 Puits 86380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Infirmier en soins généraux de classe normale
Famille de métier :	Santé publique > Activités de soins
Métier(s) :	Infirmier ou infirmière

Descriptif de l'emploi :

Le CCAS de Saint-Martin-la-Pallu recrute pour son EHPAD Résidence de La Fontaine (établissement public médico-social accueillant 49 résidents dont 12 en unité sécurisée + 6 places d'accueil de jour) un(e) infirmier(ère). L'activité des professionnels est centrée sur les besoins et attentes des résidents. L'infirmier(ère) est placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'Établissement. L'équipe se compose de 3 infirmiers. Poste de jour, travail le week-end en roulement.

Profil demandé :

- Intérêt pour le secteur des personnes âgées ;

- Force de propositions et d'organisation ;
- Utilisation du matériel informatique ;
- Capacité de communication orale et écrite pour rendre compte de ses activités ;
- Adaptabilité et réactivité ;
- Sens des responsabilités et autonomie dans le quotidien ;
- Capacités d'organisation et de rigueur professionnelle ;
- Savoir rendre compte et connaître ses limites d'activités ;
- Goût pour le travail de qualité et en équipe ;
- Facilités pour communiquer, transmettre et accompagner.

Diplôme d'État d'Infirmier exigé.

Mission :

Dans le respect de la réglementation, l'infirmier(ère) contribue :

- A la réalisation de soins préventifs, curatifs ou palliatifs auprès des personnes, dans le respect de la dignité, de l'intimité et de la confidentialité ;
- A l'accompagnement des familles et proches ;
- A l'encadrement des équipes soignantes et plus largement de tout le reste du personnel et à la gestion des plannings en cas d'absence d'une autre personne qualifiée dans l'établissement ;
- Aux relations avec les professionnels de santé extérieurs à l'établissement (médecins, kiné ...)
- A la formation des étudiant(e)s.

ACTIVITÉS :

- Assure et dispense les soins (préventifs, curatifs et/ou palliatifs) auprès des résidents visant à maintenir ou restaurer leur santé et leur sécurité ;
- Participe au recueil de données ;
- Établit le projet de soins et de la planification des activités pour le patient ;
- Rédige et met à jour le dossier du résident sur informatique ;
- Coordonne et vérifie les soins dispensés dont ceux fait sur délégation ;
- Contribue aux soins d'hygiène et de confort (rôle propre) en favorisant l'autonomie chaque fois que possible ;
- Accompagne les résidents en fin de vie ;
- S'efforce de favoriser une place appropriée des proches dans l'établissement ;
- Participe aux animations ;
- Accueille et encadre les stagiaires et les personnels placés sous sa responsabilité, en assure le suivi et le bilan de fin de stage ou des entretiens annuels ;
- Gère et contrôle les stocks des produits, des matériels et des dispositifs médicaux et contrôle les livraisons ;
- Assure la dotation, l'approvisionnement et la préparation de la pharmacie, des traitements ;
- Évalue en collaboration avec le médecin coordinateur les grilles GIR, PATHIOS et élabore les divers documents obligatoires comme le Plan Bleu, les protocoles ... ;
- Met en œuvre les procédures d'élimination des déchets ;
- Gère et coordonne les rendez-vous pour les résidents (consultations, transports sanitaires...)
- Participe aux réunions, fait des comptes rendus.

Il s'implique comme RÉFÉRENT dans plusieurs domaines spécifiques (résidents et leur projet personnalisé, nutrition, douleur, pharmacie, informatique, plaies, tutorat...).

Contact et informations complémentaires :

Informations complémentaires auprès de la Directrice de l'EHPAD : tél : 05.49.03.54.70 E-mail : accueil.ehpadfontaine86@gmail.com. Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à l'attention du Président du CCAS de Saint-Martin-la-Pallu : 15 route de Lencloître - Vendœuvre Vendœuvre-du-Poitou 86 380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU Courriel : carrieres@saintmartinlapallu.fr

Téléphone collectivité : 05 49 54 59 60

Adresse e-mail : carrieres@saintmartinlapallu.fr

Travailleurs handicapés :

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

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

Auxiliaire de vie sociale

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE SAINT MARTIN LA PALLU 15 route de l'encloître 86380SAINT-MARTIN-LA-PALLU
Grade :	Agent social principal de 2ème classe
Référence :	0086210400267863
Date de dépôt de l'offre :	08/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	2
Poste à pourvoir le :	10/05/2021
Date limite de candidature :	07/05/2021
Service d'affectation :	EHPAD Résidence de La Fontaine

Lieu de travail :

Lieu de travail :	47 rue des 3 Puits 86380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Agent social principal de 2ème classe
Famille de métier : âgées	Autonomie et aide à domicile > Accueil et accompagnement des personnes
Métier(s) :	Aide à domicile

Descriptif de l'emploi :

Dans le respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve, l'auxiliaire de vie sociale effectue un accompagnement et une aide professionnelle auprès des personnes âgées dépendantes, dans leur vie quotidienne. En fonction de l'évaluation des besoins de la personne, il aide à faire (stimule, accompagne, soulage, apprend à faire) et/ou fait à la place du résident qui est dans l'incapacité de faire seul les actes ordinaires de la vie courante. Il assure également l'entretien (locaux, linge) ainsi que le service des repas. Il contribue à l'amélioration de la qualité du service et il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire (auxiliaires de vie sociale, auxiliaires de soins, infirmiers, infirmier coordonnateur, médecin coordonnateur, directeur de l'établissement) avec laquelle il

coordonne ses activités. Il suit les consignes données par les infirmiers et la directrice de l'établissement. Il peut être amené à travailler la nuit, le week-end (un week-end sur deux) et les jours fériés.

Profil demandé :

SAVOIRS :

- Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées...
- Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage ;
- Connaître les notions d'anatomie et de physiologie ;
- Respecter les règles d'hygiène et de diététique ;
- Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence ;
- Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical ;
- Savoir gérer les ressources de l'environnement social et culturel ;
- Connaître les droits sociaux de la personne âgée ;
- Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite.

SAVOIR FAIRE :

- Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes ;
- Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance ;
- Effectuer les tâches ménagères courantes ;
- Organiser son travail et gérer son temps ;
- Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques ;
- Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien ;
- Stimuler et faciliter les échanges sociaux ;
- Informer sur l'évolution de la situation de la personne ;
- Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne.

SAVOIR ÊTRE :

- Être autonome et savoir organiser son temps ;
- Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être disponible, rigoureux et ponctuel ;
- Avoir le sens de l'organisation.

Mission :

- Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne ;
- Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie ;
- Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle ;
- Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables ;
- Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions.

Contact et informations complémentaires : Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser à l'attention de Monsieur le Président du CCAS de Saint-Martin-la-Pallu : 15 route de Lençloître - Venduvre Venduvre-du-Poitou 86 380 SAINT-MARTIN-LA-PALLU Informations complémentaires auprès de la Directrice de l'EHPAD : 05.49.03.54.70 ou par mail : accueil.ehpadlafontaine86@gmail.com

Téléphone collectivité : 05 49 54 59 60

Adresse e-mail : carrieres@saintmartinlapallu.fr

Travailleurs handicapés :

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

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE LA CHAPELLE MOULIERE Hôtel de ville - 2 pl. de la mairie 86210.La chapelle-mouliere
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	0086210400268268
Date de dépôt de l'offre :	08/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2021
Date limite de candidature :	07/06/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 2 pl. de la mairie 86210 La chapelle-mouliere
-------------------	---

Détails de l'offre

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

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

Profil demandé :

- SAVOIRS :
- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;

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

- SAVOIR FAIRE :

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

- SAVOIR ETRE :

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

Mission :

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

Contact et informations complémentaires : LETTRE DE MOTIVATION + CV + expériences professionnelles acquises 35H/semaine // Réparti sur lundi mardi jeudi et vendredi

Téléphone collectivité : 05 49 56 64 36

Adresse e-mail : la-chapelle-mouliere@departement86.fr

Travailleurs handicapés :

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

Chargé(e) d'accueil et d'accompagnement des gens du voyage

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Rédacteur
Référence :	0086210400268473
Date de dépôt de l'offre :	08/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels :	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	16/08/2021
Date limite de candidature :	12/05/2021
Service d'affectation :	Développement social et solidaire

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - Bâtiment Treuille 86100 CHATELLERAULT
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Animateur Assistant de conservation Moniteur-éducateur et intervenant familial Technicien
Famille de métier :	Inclusion sociale > Travail social et développement social
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil social

Descriptif de l'emploi :
LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT LOCAL ET DE L'AMÉNAGEMENT Service Développement social et solidaire CHARGE(E) D'ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES GENS DU VOYAGE A TEMPS COMPLET (cadres d'emplois de catégorie B, toute filière) Au sein de la

direction du Développement local et de l'aménagement et sous l'autorité de la responsable du service Développement social et solidaire, vous êtes l'interlocuteur/trice clairement identifié/e des acteurs institutionnels et locaux œuvrant en direction des gens du voyage.

Profil demandé :

Titulaire (de catégorie B) ou contractuel(le), vous faites preuve d'une bonne capacité d'écoute, de médiation, et êtes apte à gérer des projets de manière transverse.

Dynamique et disponible, vous êtes capable de vous adapter face à des situations conflictuelles.

Une expérience professionnelle et/ou connaissance de cette population est souhaitée.

Permis B indispensable.

Mission :

Vos missions principales seront les suivantes :

- * Assurer l'interface entre les services de la ville et de la communauté d'agglomération concernés par les gens du voyage (habitat, éducation, services techniques, juridique, ...).
- * Suivre la gestion des cinq aires d'accueil (en lien avec un prestataire extérieur) et gérer en direct une aire d'accueil avec encadrement d'un agent,
- * Préparer les séjours sur l'aire de grands rassemblements,
- * Assurer les relations et suivre la convention avec l'association départementale d'accueil et de promotion des gens du voyage (ADAPGV, Département de la Vienne),
- * Développer les actions préventives auprès des groupes de voyageurs,
- * Initier des terrains familiaux pour les besoins de sédentarisation, notamment suivre un projet d'habitat adapté à Naintré,
- * Assurer le suivi du schéma départemental et mettre en œuvre et suivre la politique d'accueil des gens du voyage sur le territoire communautaire,
- * Assurer la veille juridico-technique relative aux gens du voyage et les liens avec les villes voisines en charge de terrains d'accueil,
- * Suivre les procédures d'expulsion de stationnements illicites, en lien avec les instances concernées, dans le cadre des pouvoirs de police des maires.

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir dès que possible. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou inscription sur liste d'aptitude) 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 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

Chargé de la communication

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE MONTMORILLON Hôtel de Ville - 15 rue du Four - BP 10026 86501MONTMORILLON Cedex
Grade :	Attaché
Référence :	0086210400268631
Date de dépôt de l'offre :	08/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2021
Date limite de candidature :	06/06/2021
Service d'affectation :	communication

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - 15 rue du Four - BP 10026 86501 MONTMORILLON Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :
Sous l'autorité du Directeur Général des Services vous aurez charge à la définition de la stratégie de communication de la Ville

Profil demandé :
- Titulaire d'un diplôme spécifique " communication ",
- Expérience Professionnelle dans un poste similaire souhaitée
- Maîtrise parfaite de l'anglais (écrit, oral)
- Très bonne connaissance et maîtrise des

- Techniques, de la réglementation de communication et de multimédia
- Outils de gestion de contenu WEB et des principaux logiciels : Suite adobe (Photoshop, Illustrator, Indesign...) Word, Excel,
- Capacité rédactionnelle, relationnelle, organisationnelle, de travailler en équipe ou en autonomie,
- Grande disponibilité,

Mission :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Missions :

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la Ville,
- Elaborer et participer à la communication interne, externe et auprès des élus en collaboration avec le cabinet du Maire,
- Concevoir et /ou réaliser des produits de communication (écrite, parlée, print, web, site internet, réseaux sociaux, appli mobile, programme, affiches...)
- Gérer la photothèque (réalisation et recherche de photos, classement et archivage)
- Développer des relations avec la presse, les partenaires, les citoyens,
- Assurer l'analyse et le reporting des actions réalisées

Contact et informations complémentaires : Envoi de candidature : Lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à adresser avant le 6 juin 2021, dernier délai, à : Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 15, rue du Four – CS 100 26 86501 MONTMORILLON CEDEX ou grh@ville-montmorillon.fr

Téléphone collectivité : 05.49.91.13.99

Adresse e-mail : grh@ville-montmorillon.fr

Travailleurs handicapés :

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

CHARGE(E) MISSION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET EMPLOI

Synthèse de l'offre

Employeur :	COM. COM. DE VIENNE ET GARTEMPE 6 rue Daniel Cormier - BP 20017 86500MONTMORILLON
Grade :	Attaché
Référence :	O086210400268856
Date de dépôt de l'offre :	12/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	11/06/2021

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier : professionnelle et de l'apprentissage	Développement économique et emploi > Politiques d'emploi, de formation
Métier(s) :	Chargé ou chargée des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage

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) attaché(e) en charge des missions de développement économique et emploi.

Profil demandé :

Diplôme : Bac +5 en lien avec les thématiques du développement économique et de l'emploi
Permis B exigé
Expérience : débutant accepté

Compétences demandées :

- * Connaissances des techniques de travail en mode projet
- * Capacité de reporting, de synthèse et d'anticipation
- * Maîtrise des techniques d'animation de réunion
- * Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité
- * Bonne connaissance du fonctionnement de l'entreprise (approche globale de l'entreprise)
- * Connaissances des techniques de négociation
- * Montage de dossiers complexes
- * Capacité de veille
- * Connaissance des techniques d'évaluation
- * Maîtrise des outils bureautiques
- * Bon relationnel
- * A l'écoute
- * Capacité d'adaptation
- * Rigueur,
- * Capacité à travailler dans un environnement changeant
- * Autonomie dans l'organisation du travail
- * Force de proposition
- * Appétence pour le travail en équipe

- Temps de travail : 39 heures hebdomadaires avec RTT
- réunions possible en dehors des horaires habituels de travail
- Titulaire - contractuel possible
- Salaire : selon grille du cadre d'emploi des attachés territoriaux
- Régime indemnitaire selon cotation RIFSEEP du poste
- collectivité adhérente au CNAS
- chèque déjeuner
- Participation employeur prévoyance et mutuelle santé
- amicale du personnel

Mission :

- * Mission 1 : Schéma Directeur de l'emploi-formation
 - * Assurer un rôle d'appui et de conseil auprès des supérieurs hiérarchiques et des élus, dans le domaine de l'emploi et de la formation
 - * Elaboration et mise en œuvre d'un schéma pluriannuel sur la stratégie de développement et de l'attractivité de l'emploi et de la formation dans le territoire en relation avec les équipes, les élus, les partenaires extérieurs et les entreprises.
 - * Appuis et conseils aux élus dans la valorisation et le maintien des formations du site de l'AFPA du Vigeant
 - * Accompagner les entreprises dans l'anticipation des recrutements, des départs en retraite et des besoins de formation de leurs salariés
 - * Faire le lien entre les besoins de formation des entreprises du territoire et les dispositifs déployés et leurs acteurs sur le territoire (région Nouvelle-Aquitaine, Chantiers d'Insertion...)
 - * Mise en place d'actions d'animation et de communication pour valoriser les postes à pouvoir et les formations sur le territoire
 - * Faciliter le développement et la mise en œuvre des clauses sociales dans la commande publique réalisée sur le territoire, en lien avec les acteurs de l'insertion du territoire.
- * Mission 2 : Animation, coordination et communication
- * Pilotage d'évènements à caractère économique permettant une valorisation des actions du territoire, des entreprises et de leurs métiers.
 - * Exemples : Animation inter-entreprises, Soirée conférences à destination des chefs d'entreprises, forum emploi, job dating...
 - * Gestion des conventions en lien avec les réseaux des acteurs économiques
 - * Elaboration des visuels et du plan de communication pluriannuel en lien avec le service communication
 - * Coordination du dispositif Espace Régional d'Information et de Proximité, animé par la Communauté de Communes Vienne et Gartempe pour son territoire et celui du Civraisien en Poitou
- * Animation et coordination du réseau des associations d'insertion sur le territoire avec étude sur les financements accordés à celles-

ci, élaboration d'une stratégie globale sur le territoire (mutualisation, ...)

* Appui aux groupements d'employeurs du territoire.

* Mission 3 : Représentations et partenariats :

* Représentation de la collectivité auprès des réseaux des entrepreneurs, des autres collectivités et partenaires et des élus.

Valorisation de la structure, animation des groupes de travail et des commissions.

* Participation aux salons professionnels.

* Premier accueil des porteurs de projets et orientations vers les partenaires de l'accompagnement à la création/reprise

* Mission 4 : Participation à la vie du service

* Appui au responsable de service dans la commercialisation et le suivi des zones d'activité économique et de l'immobilier d'entreprise du territoire.

* Aide à la mise en œuvre d'une stratégie de prospection exogène, accompagnement à l'implantation des entreprises sur le territoire.

* Aide à l'élaboration du budget

* Appui à la réalisation des missions du service

Contact et informations complémentaires : 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 Montrmorillon Cedex Ou par voie électronique : stephanie.boyer@ccvg86.fr Demande de renseignements : ♦ Stéphanie BOYER responsable du service RH 05 49 91 95 00 et 07 89 46 30 12 ♦ Olivier COLIN DGA et responsable du pôle aménagement du territoire 06 76 09 61 16 ♦ Jordi CLAYER responsable du service économie emploi insertion 06 30 48 66 27

Téléphone collectivité : 05.49.91.07.53

Travailleurs handicapés :

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

Responsable de la communication



Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE FONTAINE LE COMTE Hôtel de ville - Esplanade des Citoyens 86240 FONTAINE LE COMTE
Grade :	Rédacteur principal de 1ère classe
Référence :	O086210400269150
Date de dépôt de l'offre :	09/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	14/09/2021
Date limite de candidature :	31/05/2021
Service d'affectation :	Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - Esplanade des Citoyens 86240 FONTAINE LE COMTE
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur principal de 1ère classe
Famille de métier :	Communication > Stratégies de communication
Métier(s) :	Chargé ou chargée de communication

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général, vous aurez pour objectif de mettre en œuvre la stratégie globale de communication de la commune. Vous veillez à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics.

Profil demandé :

Connaissance du monde des collectivités locales.

Maîtrise technique de communication, web et réseaux sociaux.

Maîtrise de logiciels bureautique : Word, Excel, Publisher, PowerPoint.

Fortes qualités rédactionnelles.
Grande aisance relationnelle, sens de l'initiative, du dialogue et de l'écoute.
Créatif, dynamisme, force de proposition.
Grande autonomie, capacités à travailler de manière transversale et à rendre compte.
Rigueur, clarté, esprit de synthèse.
Disponibilité et capacités d'adaptation.

Mission :

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication externe de la collectivité en lien avec le projet municipal.
- Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement.
- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, réseau sociaux, application, etc.).
- Veiller à l'e-réputation de la collectivité.
- Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics.
- Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication.
- Développer une stratégie de communication en direction des agents, garantissant leur parfaite information sur la vie de la collectivité et un accès facilité aux informations.
- Collecter et communiquer les informations en direction des agents en choisissant les moyens de diffusion adaptés.
- Concevoir et réaliser les documents de communication interne.
- Participer à la mise en œuvre des dispositifs d'échanges internes à l'attention des agents.
- Préparation et réalisation d'animations communales en lien avec les associations.
- Gestion des archives communales.

Contact et informations complémentaires : Les candidats peuvent obtenir des renseignements sur le poste auprès de M. COUTANT, Directeur Général, simon.coutant@fontaine-le-comte.fr 05.49.62.67.05 Les candidats intéressés 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

Adresse e-mail : simon.coutant@fontaine-le-comte.fr

Travailleurs handicapés :

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

Responsable du CCAS

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE MONTMORILLON 4 rue des Recollets - BP 26 86500MONTMORILLON
Grade :	Assistant socio-éducatif
Référence :	O086210400269582
Date de dépôt de l'offre :	09/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2021
Date limite de candidature :	06/06/2021
Service d'affectation :	Centre Communal d'Action Sociale

Lieu de travail :

Lieu de travail :	4 rue des Recollets - BP 26 86500 MONTMORILLON
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Attaché Attaché principal
Famille de métier :	Inclusion sociale > Travail social et développement social
Métier(s) :	Responsable territorial ou territoriale d'action sociale

Descriptif de l'emploi :
Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez en charge la responsabilité du CCAS

Profil demandé :
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des procédures administratives et budgétaires, des dispositifs

sociaux

Avoir une bonne expérience de l'action sociale en général

Qualités rédactionnelles

Dispositions à l'accompagnement et l'aide aux personnes en difficultés ou de culture différente

Savoir conserver neutralité et objectivité face aux situations

Savoir rédiger des courriers administratifs et des rapports

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)

Communiquer et collaborer

Grande discrétion professionnelle

Pernis de conduire indispensable

Mission :

Organiser et mettre en œuvre et contribuer à l'élaboration de la politique sociale de la ville de Montmorillon,

Assurer le management des services du CCAS et superviser le personnel de la Résidence Autonomie en lien avec les responsables de services et le service Ressources Humaines de la ville de Montmorillon,

Assurer l'accueil du public en difficulté, l'informer, l'orienter et l'accompagner

Assurer l'accueil et le secrétariat en remplacement de l'agent affecté à ce poste

Préparer et assister aux commissions et au Conseil d'Administration

Assurer le suivi de dispositifs d'aide aux personnes

Suivi du contrat enfance jeunesse

Suivi et accompagnement des bénéficiaires de la bourse au permis de conduire

Contact et informations complémentaires :

Lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à adresser : Monsieur

le Président du CCAS - 15 rue du Four - CS 10026 - 86500 MONTMORILLON ou grh@ville-montmorillon.fr

Téléphone collectivité :

05 49 91 13 99

Adresse e-mail :

grh@ville-montmorillon.fr

Travailleurs handicapés :

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

Jardinier

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE MONTMORILLON Hôtel de Ville - 15 rue du Four - BP 10026 86501MONTMORILLON Cedex
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	0086210400269644
Date de dépôt de l'offre :	09/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2021
Date limite de candidature :	08/05/2021
Service d'affectation :	Espaces Verts

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville - 15 rue du Four - BP 10026 86501 MONTMORILLON Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité du responsable des Espaces Verts, vous serez en charge de participer à l'embellissement de la commune par l'entretien de l'ensemble de ses Espaces Verts ainsi qu'à la réalisation des décors événementiels

Profil demandé :

- BEP Jardins / Espaces verts ou/et BEPA Aménagement de l'espace.

Agent de bibliothèque (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O086210400269718
Date de dépôt de l'offre :	09/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	09/05/2021
Service d'affectation :	Réseau Lecture Publique

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Famille de métier :	Culture > Lecture publique et documentation
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION Pour la direction de la culture Réseau de lecture publique Agent de bibliothèque (H/F) A TEMPS COMPLET (cadre d'emplois des adjoints du patrimoine) Au sein de la direction de la culture, le réseau de lecture publique de Grand Châtellerault est composé de treize équipements communautaires qui proposent une offre documentaire multimédia composée de livres, de CD, de DVD, ainsi qu'un large éventail de ressources numériques. Ouvertes à tous les publics, les médiathèques sont des lieux de vie animés des centres-bourgs, des quartiers et du centre ville du territoire. Organisées en réseau, elles offrent des services communs à l'ensemble de la population desservie : carte unique, catalogue commun, programme d'animation, portail internet, réservations.

Profil demandé :

Expérience indispensable en bibliothèque. Connaissance du fonctionnement des bibliothèques et expérience du traitement des documents. Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des ressources numériques en bibliothèque. Notions sur la place du jeu en bibliothèque. Goût pour le livre et la lecture, approche des différents supports culturels. Sens des relations humaines, de l'accueil et du service aux publics. Aptitude au travail en équipe et rigueur. Disponibilité et adaptabilité. Permis B indispensable.

Mission :

Sous l'autorité du responsable de la Médiathèque de Châtellerault Centre (MCC) et au sein du réseau de lecture publique de Grand Châtellerault, vous devrez :

- participer à l'accueil du public : renseignement, médiation numérique, prêts, rangement...
- participer aux actions d'animations et spécifiquement prendre part à l'accueil du public scolaire.
- participer au développement des collections : enrichir, traiter et promouvoir l'offre documentaire.
- participer activement au fonctionnement en équipe.
- contribuer au bon fonctionnement du réseau et selon les besoins du service venir en renfort sur le réseau des médiathèques.

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle et prévoyance. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser avant le 9 mai 2021 par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du 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 34

Adresse e-mail :

recrutement@grand-chatellerault.fr

Lien de publication :

<http://www.agglo-chatellerault.fr/pratique/offres-d-emploi>

Travailleurs handicapés :

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

Paysagiste concepteur



Synthèse de l'offre

Employeur :	AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE Avenue René Cassin 86963 Futuroscope
EPA rattaché au Département de la Vienne	
Grade :	Ingénieur
Référence :	O086210400269768
Date de dépôt de l'offre :	09/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	08/06/2021
Service d'affectation :	Aménagement - Paysage

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Ingénieur
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Biodiversité, nature, paysage
Métier(s) :	Chef ou cheffe de projet paysage

Descriptif de l'emploi :

L'Agence des territoires de la Vienne, établissement public administratif départemental ayant pour mission d'offrir une ingénierie technique aux communes et groupements de communes adhérents, dans les domaines juridiques, informatiques et en matière d'urbanisme, de bâtiment et d'aménagement des espaces publics, recrute pour son Service Paysage Un(e) Paysagiste concepteur Statutaire (ingénieur) ou contractuel

Profil demandé :

Profil : - Etudes supérieures en aménagement de l'espace.

- Sens de la concertation et de la communication.
- Autonomie, rigueur, prise d'initiative et faculté à réaliser et suivre des multitâches.
- Maîtrise de la conception et de la conduite de projet.
- Qualité rédactionnelle.
- Connaissance technique en VRD, des procédures et textes réglementaires en Marchés Publics, pilotage et conduite de chantier.
- Maîtrise DAO, Adobe (Indesign, Photoshop...) Word, Excel
- Capacité d'analyse, autonomie, sens du travail en équipe, adaptabilité et qualités relationnelles.

Mission :

Missions : Au sein d'une équipe de deux personnes (un ingénieur et un technicien) assurant conseils, assistance à Maîtrise d'Ouvrage et maîtrise d'œuvre en matière d'espaces publics, le titulaire du poste aura en charge les missions suivantes :

- Analyse et définition de la demande avec les Maîtres d'Ouvrage.
- Réalisations de conseils, d'études de faisabilité et d'études préalables.
- Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage, organisation de consultations de maîtrise d'oeuvre.
- Conception en petits aménagements urbain et paysagers, montage des dossiers techniques en partenariat avec un technicien, suivi d'opération.
- Participation aux études pluridisciplinaires complexes menées en interne (études globales, stratégies territoriales...)
- Animation de réunions, comités de pilotage, concertation et présentation de projets.
- Possibilité de mise à disposition du CAUE de la Vienne pour des actions de conseil, de sensibilisation ou/et de formation.

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire CNAS + chèques déjeuner + participations employeur mutuelle et prévoyance Renseignements complémentaires techniques : Monsieur Luc CERNAUT tel. 05.49.00.60.00 Renseignements complémentaires administratifs : Madame Aurélie IZORE tel. 05.49.00.60.00 Adresser candidatures avec C.V. à : M. Le Président de l'Agence des Territoires de la Vienne Avenue René Cassin Téléport 2 - BP 90230 - 86963 FUTUROSCOPE Cedex ou par mail raf@at86.fr

Téléphone collectivité : 05 49 00 60 00

Adresse e-mail : raf@at86.fr

Travailleurs handicapés :

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

Chef(fe) de projet petites villes de demain

Synthèse de l'offre

Employeur :	COM. COM. DE VIENNE ET GARTEMPE 6 rue Daniel Cormier - BP 20017 86500MONTMORILLON
Grade :	Attaché
Référence :	O086210400269951
Date de dépôt de l'offre :	12/04/2021
Type d'emploi :	Contrat de projet
Durée de la mission :	60 mois
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3 alinéa II loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	11/06/2021

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier :	Habitat et politique de la ville > Politique de la ville
Métier(s) :	Chef ou cheffe de projet développement territorial

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 chef(fe) de projet petites villes de demain. Mission 1 : participer à l'actualisation du projet de territoire et en définir sa programmation dans le cadre d'une ORT. Mission 2 : mettre en œuvre le programme d'actions opérationnel. Mission 3 : Assurer le suivi et l'évaluation du projet de territoire et des opérations. Mission 4 : Organiser le pilotage et l'animation du programme avec les partenaires. Mission 5 : Contribuer à la mise en réseau nationale et locale.

Profil demandé :

* Diplôme : Bac +5 en lien avec les thématiques urbanisme, habitat, sciences humaines, développement local ou aménagement du territoire

Permis B exigé

Expérience : débutant accepté

Compétences demandées :

- * Connaissances de l'environnement territorial
- * Maîtrise ingénierie de projet
- * Maîtrise des techniques d'animation de réunion
- * Maîtrise des techniques d'animation d'équipe
- * Connaissances code des marchés publics
- * Maîtrise des techniques de recherches documentaires et de parangonage
- * Maîtrise de la gestion des bases de données, tableaux de bord et observatoires
- * Capacité d'écoute
- * Organisation
- * Méthodologie
- * Esprit de synthèse
- * Réactivité
- * Rigueur.

- Temps de travail : 39 heures hebdomadaires avec RTT
- réunions possible en dehors des horaires habituels de travail
- Contractuel Contrat de projet (fin du projet prévu 31/12/2026)
- Salaire : selon grille du cadre d'emploi des attachés territoriaux
- Régime indemnitaire selon cotation RIFSEEP du poste
- collectivité adhérente au CNAS
- chèque déjeuner
- Participation employeur prévoyance et mutuelle santé
- amicale du personnel

Mission :

- Mission 1 : participer à l'actualisation du projet de territoire et en définir sa programmation dans le cadre d'une ORT
- * Recenser les documents stratégiques territoriaux, les études, les projets en cours pour analyser les dynamiques territoriales et dégager les enjeux de deux des communes lauréates
 - * Contribuer à la rédaction de la stratégie d'ORT de la CCVG, notamment pour les deux communes lauréates
 - * Définir les besoins d'ingénierie nécessaires pour les thématiques de rénovation de l'habitat, urbanisme, commerces, services, mobilité, transition écologique, numérique
 - * Identifier, mobiliser et coordonner les expertises nécessaires en s'appuyant sur les partenaires du programme PVD
 - * Concevoir et rédiger l'ensemble des documents destinés à être contractualisés

Mission 2 : mettre en œuvre le programme d'actions opérationnel

- * Impulser et suivre l'avancement des projets des communes lauréates
- * En lien avec la chargée de mission habitat, mettre en œuvre et animer une OPAH-RU

Mission 3 : Assurer le suivi et l'évaluation du projet de territoire et des opérations

En lien avec les communes :

- * Impulser et suivre l'avancement des dossiers
- * Identifier et alerter des difficultés rencontrées
- * Préparer et organiser les arbitrages et les validations

Mission 4 : Organiser le pilotage et l'animation du programme avec les partenaires

En lien avec l'Etat et le chargé de mission de la ville de Montmorillon :

- * Participer à la conception et l'animation des comités de projets du programme et comités de pilotage des opérations
- * Identifier et alerter des difficultés rencontrées

- * Préparer et organiser les arbitrages et les validations
- * Fédérer, associer et informer les partenaires

Mission 5 : Contribuer à la mise en réseau nationale et locale :

- * Participer aux rencontres et échanges
- * Contribuer à la capitalisation des expériences et partages de bonnes pratiques
- * Assurer une veille au sein du " Club PVD " animé par l'ANCT

Contact et Informations complémentaires : 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 : stephanie.boyer@ccvg86.fr Demande de renseignements : • Stéphanie BOYER responsable du service RH 05 49 91 95 00 et 07 89 46 30 12 • Benjamin SANTIAGO responsable du service politiques contractuelles 06.72.42.36.04

Téléphone collectivité : 05 49 91 07 53

Travailleurs handicapés :

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

Une Assistante de direction – Responsable du CA secrétariat des élu.es

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Rédacteur
Référence :	0086210400269967
Date de dépôt de l'offre :	12/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	15/06/2021
Date limite de candidature :	12/05/2021
Service d'affectation :	Direction Protocole – Manifestation - Cabinet de la Maire et de la Présidente

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

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

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, elle s'engage entièrement vers la transition du territoire en s'appuyant sur la transition énergétique, 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 Assistante de direction - Responsable du CA secrétariat des élu.es Direction Générale des Services Direction Protocole - Manifestation - Cabinet de la Maire et de la Présidente Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux A temps complet Présentation de la structure Grand Poitiers Communauté urbaine s'engage dans une démarche de projet de service qui est susceptible d'intégrer une évolution des missions et de l'organisation. Placé*e sous la responsabilité de la directrice de la Direction Protocole-Manifestations-Cabinet de la Maire et de la Présidente dans ses fonctions d'organisation des activités de la Direction et de réalisation de projets. Pour information, la direction est composée de 100 agents.

Profil demandé :

Savoirs

- Maîtriser l'outil informatique (outlook, Traitement de textes, Excel, Intranet, Internet...)
- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Excellente maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation.
- Connaître les services de la collectivité, les circuits et procédures administratives

Savoir-faire et Savoir-être

- Prendre des notes
- Rédiger avec aisance et mettre en forme tous types de documents
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages,
- Renseigner les interlocuteurs et adapter son discours
- Etre autonome et organisé*e
- Etre force de proposition
- Etre discret et respecter les règles de confidentialité
- Savoir prendre en compte les priorités pour les intégrer dans les activités quotidiennes

Etre disponible

Etre réactif*ve

Mission :

Sous la responsabilité directe de la directrice du service, vous serez chargé*e de :

- Piloter le centre d'activité secrétariat d'élus*es
 - Management de l'équipe (14 personnes : 9 sous hiérarchie directe et 5 en référence administrative)
 - Communiquer les consignes et les informations délivrées par la Directrice du service
 - Coordination de l'organisation du service : réunions d'équipe, plannings congés, méthodologie, outils.
 - Mise en place de sondages (Framadata) auprès des élu*es pour l'organisation des mariages et des permanences de week-end.
 - Gestion de l'inscription des élus aux formations avec suivi budgétaire
 - Coordination des validations de déplacements des élu*es et suivi budgétaire
 - Planification et réalisation des entretiens d'évaluation annuels
 - Veiller au développement des compétences des agents et détermine les besoins en formation
 - Gestion du suivi mensuel des heures réalisées par les agent*es
 - Veiller au respect des règles liées à la sécurité et à la santé
- Assurer le secrétariat de la Directrice :
- Gestion du courrier (y compris électronique, avec la gestion de la boîte mail de la Direction) - lecture du courrier papier entrant et sortant et via le logiciel de gestion du courrier Elise, relecture des parapheurs
 - Accueil physique et téléphonique
 - Rédaction et mise en forme de documents selon la charte rédactionnelle des deux collectivités (notes, courriers, compte-rendu des réunions du service)
 - Classement et archivage
 - Conception et suivi de tableaux de bord

- Gestion du planning de la Directrice :
 - Suivi de son agenda
 - Prise de rendez-vous
 - Rappel des informations importantes (liste de tâches avec rétro-planning, informations intranet...)
 - Préparation de dossiers en vue des réunions de la directrice
 - Suivi des dates butoirs des conseils municipaux et communautaires
- En collaboration avec la Directrice, être responsable du suivi des demandes de subventions, notamment des subventions aux anciens combattants et aide la directrice pour le suivi des délibérations (rédaction, notification...), sur le logiciel Ardecos.
- En collaboration avec la Directrice, être responsable du suivi des adhésions et contributions auprès d'organismes divers (ex Association des Maires de France).
- Assurer le suivi des budgets du service en lien avec la directrice et l'assistante achat gestion et faire l'interface avec les responsables des centres d'activités et assistantes de pôles (lettres et bons de commandes, devis, tableau de bord des budgets, marché agence de voyage Transazur, commande de fournitures administratives...)
- En collaboration avec les responsables des centres d'activité et assistantes de pôles, assurer le suivi des congés, des heures supplémentaires, mais aussi les dossiers administratifs des agents, avis d'avancement de grade des agents, les demandes de formations et ordres de mission de tout le service.
- Assurer le suivi des activités structurantes du service en autonomie : la mise en place de nouvelles procédures de travail et d'organisation, les déplacements des membres du Comité de Direction, est le référent annuaire, etc

Contraintes particulières

Horaires de bureau, sauf en cas d'événements particuliers ou pour répondre à la demande ponctuelle de la directrice du service. Il vous sera demandé d'effectuer des permanences, à tour de rôle avec les assistant*es d'élu*es, de façon à garantir une présence au Secrétariat des élu*es dès 8h30 le matin et jusqu'à 18h00 le soir

Contact et informations complémentaires : Conditions de recrutement Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (Article 38 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter Mme Eléonore DESTAILLATS, Directrice. 05 49 52 36 76 ou 06 83 93 63 13 ou Mme Florence JARASSIER, Chargée de recrutement, au 05 49 30 81 41. Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine Hôtel de la Communauté urbaine de Gand 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

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.fr

Travailleurs handicapés :

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

Technicien d'exploitation d'applications

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Technicien
Référence :	O086210400269998
Date de dépôt de l'offre :	12/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/08/2021
Date limite de candidature :	12/05/2021
Service d'affectation :	Solutions Web, cartographie et applicatifs

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 Technicien principal de 1ère classe
Famille de métier : administration des systèmes d'information	Informatique et système d'information > Architecture, développement et
Métier(s) :	Chargé ou chargée de support et services des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES FONCTIONNELS Direction numérique TECHNICIEN D'EXPLOITATION D'APPLICATIONS (H/F) A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des techniciens territoriaux) Au sein de la direction numérique et sous l'autorité du responsable du service

Solutions WEB - Cartographie et applicatifs, vous êtes chargé des applications déployées sur les postes de travail et les appareils mobiles.

Profil demandé :

Titulaire dans le cadre d'emploi des techniciens territoriaux ou lauréat du concours, vous êtes diplômé BAC + 2 (services informatiques aux organisations). Vos capacités d'adaptation et votre rigueur vous permettent de mener à bien vos missions. Vous connaissez les logiciels métiers Zenworks, Workspace One et Eset. Vous développez des qualités relationnelles permettant de travailler en équipe projet et de façon transversale. La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus. Permis B indispensable.

Mission :

Vos activités seront les suivantes :

* Exploiter les logiciels du Système d'information

◦ Étudier les fonctionnalités nouvelles des applications.

◦ Préparer les mises à jour à déployer,

◦ Centraliser les demandes d'intervention pour assurer le relais auprès des éditeurs,

◦ Assurer la cohérence applicative sur le parc informatique,

◦ Suivre les prestations réalisées.

* Suivre les applications sur les postes de travail

◦ Automatiser la mise en place de logiciels sur les postes de travail,

◦ Assurer le support de niveau 1,

◦ Produire des indicateurs.

* Contrôler la gestion courante des logiciels de sécurité :

◦ Suivre l'installation, les déploiements, les mises à jour de signature de sécurité,

◦ Réaliser avec le prestataire les mises à jour majeures,

◦ Produire des indicateurs.

* Gérer l'exploitation quotidienne :

◦ Contrôler les sauvegardes et les restaurations,

◦ Vérifier la disponibilité des applicatifs,

◦ Effectuer les vérifications et traitements quotidiens.

* Assurer la mise à disposition des outils nomades :

◦ Suivre les évolutions fonctionnelles des outils.

◦ Paramétrer les systèmes d'exploitation, déployer les applications,

◦ Gérer l'assistance des utilisateurs d'outils nomades,

◦ Rédiger des procédures techniques et utilisateurs,

◦ Mettre à jour le logiciel de parc.

◦ Organiser et contrôler les prestations liées aux outils nomades.

* Être l'interlocuteur technique de projets d'informatisation (en lien avec le service Projets et accompagnement fonctionnel)

◦ Participer au réunion technique et/ou de pilotage des projets suivis,

◦ Étudier et proposer des solutions techniques pour répondre aux attentes liées aux projets.

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er août 2021 - Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV, dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou liste d'aptitude pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

Lien de publication :

<http://www.agglo-chatellerault.fr/pratique/offres-d-emploi>

Travailleurs handicapés :

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

Économe de flux

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Technicien
Référence :	0086210400270194
Date de dépôt de l'offre :	12/04/2021
Type d'emploi :	Contrat de projet
Durée de la mission :	24 mois
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3 alinéa II loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/08/2021
Date limite de candidature :	12/05/2021
Service d'affectation :	Développement durable

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 Technicien principal de 1ère classe
Famille de métier :	Energie et climat > Energie et climat
Métier(s) :	Spécialiste fluides

Descriptif de l'emploi :
LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES SERVICES FONCTIONNELS
Service Développement Durable Économe de flux (H/F) A TEMPS COMPLET Contrat de projet - 2 ans (Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux)

Profil demandé :

Issu(e) d'une formation dans le domaine du bâtiment ou de l'énergie, avec une spécialité " études fluides " vous disposez en complément d'une expérience significative dans ce domaine. Vous avez une bonne connaissance de la réglementation énergétique en vigueur. Vous maîtrisez la gestion de projets et faites preuve de capacité à concorder et négocier. Une connaissance du fonctionnement des collectivités serait un plus. Vous travaillez en transversalité avec les services de la collectivité intervenant sur ce domaine d'expertise.

Le permis B est exigé avec des déplacements réguliers.

Mission :

Au sein du service développement durable et sous l'autorité du responsable du service développement durable, vous assurez pour une durée de deux ans, les missions d'économiste de flux dans le cadre de l'appel à projet de la FNCCR ACTE SEQUOIA pour les 47 communes de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault.

Vos missions seront les suivantes :

1. Ingénierie technique et financière :

- * Élaborer des programmes d'actions chiffrées et hiérarchisées, en prenant soin d'évaluer l'impact économique, social et environnemental,
- * Aider les communes dans la recherche de financements publics et privés,
- * Agréger les CEE travaux (AMO travaux) de l'ensemble des collectivités de son périmètre,
- * Pérenniser la valorisation des CEE, suivi des dossiers CEE avec les partenaires et le pôle maîtrise d'ouvrage,
- * Développer des outils financiers pour favoriser la mise en œuvre,
- * Monter des actions collectives (groupement de commandes, centrale d'achats,...)
- * Apporter un soutien dans l'élaboration des programmes d'investissement en lien avec les services des communes,
- * Établir des plans de financement en mobilisant les aides financières disponibles et proposer des aides pour les restes à charge
- * Accompagner les collectivités dans la rédaction de programmes d'opérations.

2. Ingénierie opérationnelle :

- * Accompagner les collectivités sur les choix de travaux à réaliser,
- * Rédiger les documents de consultation et accompagner les MOA dans les étapes de consultation et le choix des entreprises, Mettre en œuvre les actions recommandées,
- * Promouvoir et accompagner les projets d'énergies renouvelables (ou de construction pour les aspects énergétiques)

3. Évaluation de la performance :

- * Assurer le suivi des performances (consommations et usages) après travaux,
- * Proposer des actions de sobriété énergétique.

4. Communication :

- * Communiquer sur les actions et les bonnes pratiques : mise en valeur des efforts réalisés, des économies engendrées, des indicateurs de pilotage ou d'aide à la décision
- * Élaborer des éléments de bilan et de suivi pour le programme ACTEE.

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er août 2021. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV) 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 906 18, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

DIRECTEUR/TRICE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE MONTAMISE 11, Place de la Mairie 86360 Montamisé
Grade :	Animateur
Référence :	0086210400270236
Date de dépôt de l'offre :	12/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2021
Date limite de candidature :	07/05/2021
Service d'affectation :	ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Lieu de travail :

Lieu de travail :	11, Place de la Mairie 86360 Montamisé
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe
Famille de métier :	Education, animation et jeunesse > Accompagnement éducatif
Métier(s) :	Responsable de structure d'accueil de loisirs

Descriptif de l'emploi :

La commune de Montamisé (Département de la Vienne, Grand Poitiers Communauté Urbaine), 3 726 habitants, recherche un.e DIRECTEUR.RICE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT. Sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice Générale des Services, l'agent sera chargé de : * Construire et assurer la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure * Encadrer l'équipe d'animateurs * Assurer des animations sur les temps périscolaires et extrascolaires

Profil demandé :

Connaissances spécifiques :

- * Maîtriser la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs
- * Connaître les fondamentaux d'un projet éducatif
- * Appréhender des activités récréatives, d'éveil, sportives et culturelles
- * Avoir des connaissances pédagogiques liées au public
- * Maîtriser des techniques de conduite de réunion
- * Savoir identifier les signes d'alerte dans les comportements de l'enfant
- * Connaître le développement physique, psychologique et affectif de l'enfant
- * Maîtriser les techniques de négociation et de médiation
- * Mettre en place un réseau d'acteurs institutionnels et associatifs
- * Mettre en application les modes de procédures et de conventionnement

Savoir être, savoir faire :

- * Etre organisé.e et rigoureux.se
- * Avoir l'esprit d'équipe
- * Avoir une grande capacité d'adaptation
- * Etre autonome
- * Etre réactif.ve
- * Etre à l'écoute
- * Etre pédagogue
- * Etre créatif.ve et imagitatif.ve
- * Etre sérieux.se et efficace
- * Etre sociable et diplomate
- * Gérer le temps
- * Avoir le sens des responsabilités

Conditions et contraintes d'exercice :

- * Disponibilité, réactivité et grande autonomie

Qualifications / Expérience :

Diplôme souhaité :

- * BPJEPS ou équivalent
- * BAFA - BAFD
- * animateur territorial

Expérience d'encadrement d'équipe

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Mission :

Activités / Compétences techniques :

- * Prendre en compte les orientations du service de la collectivité dans l'élaboration du projet de l'accueil de loisirs
- * Travailler en transversalité avec les différents acteurs du projet éducatif global (services périscolaires, secteur jeunes)
- * Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation
- * Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe
- * Assurer le suivi administratif de la structure (inscriptions, déclarations, réservations...)
- * Savoir manager une équipe et gérer les conflits
- * Animer, construire, et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes)
- * Être à l'écoute et savoir dialoguer avec les familles

Contact et informations complémentaires :

Modalités de recrutement Recrutement par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou contrat de droit public. Temps de travail 28/35e heures annualisées Rémunération : Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + CNAS Poste à pourvoir Juin 2021 Adresser lettre de motivation et CV à : Madame le Maire - 11,

place de la Mairie 86360 MONTAMISE ou n.tranchant@montamise.fr avant le 7 mai 2021. Renseignements : Nathalie TRANCHANT
au 05 49 44 04 06 ou n.tranchant@montamise.fr

Téléphone collectivité : 05 49 44 04 06

Adresse e-mail : n.tranchant@montamise.fr

Travailleurs handicapés :

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

Régisseur technique

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - CS10619 86106CHATELLERAULT Cedex
Grade :	Technicien
Référence :	O086210400270343
Date de dépôt de l'offre :	12/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/08/2021
Date limite de candidature :	12/05/2021
Service d'affectation :	Logistique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - CS10619 86106 CHATELLERAULT Cedex
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien Technicien principal de 2ème classe Technicien principal de 1ère classe
Famille de métier :	Culture > Programmation et techniques du spectacle
Métier(s) :	Régisseur ou régisseuse de spectacle et d'événementiel

Descriptif de l'emploi :

LA VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE Direction Infrastructures-Superstructures Pour le Service Logistique RÉGISSEUR TECHNIQUE (H/F) À temps complet (Cadre d'emploi des Techniciens territoriaux)

Profil demandé :

Titulaire d'un diplôme (bac à bac+2) dans le domaine de l'organisation technique événementiel et logistique vous disposez d'une

expérience significative dans ce secteur d'activité au sein d'une collectivité ou autre.

Vos connaissances de la réglementation en matière de sécurité des ERP, des normes liées à la sécurité des spectacles en salle comme en plein air, en sonorisation, éclairage et matériels scéniques sont des atouts pour ce poste. Vous disposez de connaissances en montage électrique, montage de structures (normes CTS) dont vous possédez les habilitations (BR-BS,...). Vous possédez également une aisance rédactionnelle et relationnelle ainsi qu'une maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciel de réalisation de plans...).

Permis B nécessaire.

Mission :

Au sein du service logistique et sous l'autorité du responsable du secteur G.E.M (Gestion des Événements et des Manifestations), vous êtes garant des capacités de la collectivité à répondre aux besoins techniques des organisateurs de manifestations, associations et directions de la collectivité. Pour vous aider dans vos activités, vous avez recours, en transversalité, aux compétences et aux moyens techniques et humains du secteur GEM : structures événementielles (fêtes), techniques événementielles (sonorisation).

Vos missions seront les suivantes:

- * Expertiser et instruire les demandes de réservation de matériel et mise en œuvre logistique et technique des événements (spectacles vivants en salle et en plein air) et des interventions diverses (déménagements, soutien technique, ...)
- * Réaliser les études techniques de faisabilité des manifestations portées par la collectivité : matériel demandé et fiches techniques, réalisation des plans d'implantation, cahier des charges des marchés publics avec les prestataires...
- * Être l'interlocuteur privilégié des régisseurs techniques des associations, productions et des prestataires
- * Participer aux réunions préparatoires des événements et manifestations et coordonner les événements sur site
- * Assurer la parfaite coordination entre les acteurs, les organisateurs et les moyens déployés de la collectivité pour un événement et maîtriser le budget afférent
- * Veiller au respect de la réglementation, de la sécurité du public et du lieu investi
- * Veiller à la qualité des services et prestations, avoir le souci constant de l'image de marque du service public
- * Instruire les arrêtés de voirie et assurer les déviations de circulation cohérentes, pertinentes et sécurisées lors d'événements sur le domaine public.

Contact et informations complémentaires : Vous êtes sur un temps de travail basé sur l'annualisation avec des horaires de travail irréguliers et des amplitudes variables (soirées et week-ends). Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS et participation employeur mutuelle et prévoyance. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) sont à adresser avant le 12 mai 2021 par courrier - à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - BP 619, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

Manager de commerce

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Attaché
Référence :	0086210400270385
Date de dépôt de l'offre :	12/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	12/05/2021
Service d'affectation :	Économie et entreprises

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché principal
Famille de métier :	Développement économique et emploi > Action économique
Métier(s) :	Développeur ou développeuse économique

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT Pour le service Économie et entreprises Direction du Développement économique et de l'Attractivité Manager de commerce A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des attachés territoriaux - Titulaires de la Fonction Publique Territoriale ou contractuels / CDD de 3 ans renouvelable) Au sein de la direction Attractivité & Développement économique et plus particulièrement du service Économie et entreprises, vous êtes chargé(e) de piloter le pôle commerce et assumez le rôle de Manager de Commerce. La vitalité du centre-ville de Châtellerault, Cœur de l'agglomération de Grand Châtellerault, et le dynamisme du commerce de proximité et des activités de centre-ville / centre-bourgs

sont au cœur des préoccupations de l'agglomération. Dans ce cadre, vous êtes le garant de la capacité de rebonds du territoire et accompagnez les projets de commerce et d'activités de centre-ville dans leur développement.

Profil demandé :

Volontaire, motivé(e), créatif(ve) et dynamique, vous démontrez une aisance relationnelle et des facultés d'animation. Votre force de conviction vous permet de faire adhérer élus, partenaires et commerçants à la stratégie que vous incarnez. Votre expérience dans l'accompagnement de porteurs de projets vous permet d'être reconnu(e) auprès des acteurs de votre territoire comme l'interface essentielle dans leur développement. Vous êtes autonome, savez recueillir et remonter les informations et maîtrisez les outils bureautiques.

Mission :

Vos missions principales sont les suivantes :

* Développer l'offre commerciale de proximité

◦ Prospection
◦ Accompagnement des projets d'implantation
◦ Développement des acteurs présents sur le territoire
◦ Accompagnement à la relance
◦ Animation de l'observatoire économique

* Favoriser les échanges et renforcer les partenariats

◦ Renforcement de l'attractivité commerciale
◦ Fédération des acteurs publics et privés autour de la stratégie de dynamisation commerciale
◦ Interface avec les communes de Grand Châtellerault, les commerçants et les partenaires
◦ Animation du réseau
◦ Accompagnement des associations de commerçants

* Animer

◦ Encadrement de la personne en charge de l'animation commerciale
◦ Soutien aux initiatives les plus mobilisatrices
◦ Gestion des budgets
◦ Accompagnement de la montée en compétence des commerçants notamment autour des nouveaux modes de consommation
◦ Organisation d'événements fédérateurs et d'animations commerciales à l'échelle de l'Agglomération

* Communiquer

◦ Promotion et valorisation du tissu commercial et des animations
◦ Stratégie de communication à développer et structurer
◦ Contribuer à un esprit collectif sur le territoire
◦ Gestion et animation de la plateforme " acheteza.grand-chatellerault.fr "

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir dès que possible. Les candidatures (lettre de motivation avec CV) sont à adresser avant le 12/05/2021 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 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

Menuisier Bois Aluminium et PVC

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - CS10619 86106CHATELLERAULT Cedex
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O086210400271108
Date de dépôt de l'offre :	13/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2021
Date limite de candidature :	13/05/2021
Service d'affectation :	GEPB

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - CS10619 86106 CHATELLERAULT Cedex
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier : d'état	Architecture, bâtiment et logistique > Maintenance des bâtiments tous corps
Métier(s) :	Ouvrier ou ouvrière de maintenance des bâtiments

Descriptif de l'emploi :

LA VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET SUPERSTRUCTURES Pour le service GEPB Unité Maintenance et dépannage MENUISIER BOIS/ ALUMINIUM ET PVC (H/F) A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux) Au sein du service Gestion et Entretien du Patrimoine Bâtiments et sous l'autorité du responsable de l'unité SUIU (Service aux Usagers et Interventions d'Urgence), vous assurez la maintenance des bâtiments de la ville de Châtellerault.

Profil demandé :

Titulaire d'un CAP en menuiserie bois et/ou disposant d'une expérience significative dans ce domaine, vous présentez un intérêt et une motivation pour la maintenance des bâtiments. Particulièrement attentif(ve) à la sécurité, vous en connaissez les règles pour les personnes, les produits, le matériel liés à votre métier, ainsi que les gestes et postures adéquats dans le domaine de la manutention. Habitué(e) à l'exercice d'activités en milieux occupés, vous connaissez les contraintes liées à la maintenance des bâtiments publics, y compris la propreté des chantiers. Votre goût pour le travail bien fait, votre sens du service public et votre disponibilité seront des atouts pour ce poste. Le permis B est exigé.

Mission :

Pour cela, vous devrez :

- * Procéder à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage,
 - * Réaliser des travaux de modification et d'amélioration du patrimoine,
 - * Analyser les tâches à effectuer, évaluer les besoins techniques, matériels et humains, chiffrer les fournitures, estimer la durée d'intervention et réceptionner les matériaux commandés,
 - * Informer les responsables du calendrier des opérations, des solutions techniques retenues, des difficultés rencontrées et de l'avancée des interventions,
 - * Aider aux interventions d'entretien et de maintenance de l'unité en fonction des besoins humains,
- Vous êtes également responsable :

- * de l'entretien et du bon état du matériel et outillage portatif individuel,
- * du bon usage du matériel et de l'outillage portatif ou fixe mis à disposition,
- * du véhicule mis à disposition de l'équipe, comprenant la surveillance des niveaux et le nettoyage
- * du bon état des EPI et des vêtements de travail
- * du maintien de la propreté de l'atelier,
- * de la fermeture de l'atelier et des locaux.

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS + participation employeur prévoyance. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 10619, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

Résultats de votre recherche : 1 offre

Critères sélectionnés

Mot clé :	271211
Régions :	Indifférent
Départements :	Indifférent
Secteur géographique :	Indifférent
Domaine d'activité :	Indifférent
Famille de métier :	Indifférent
Sous-famille de métier :	Indifférent
Métier :	Indifférent
Filière :	Indifférent
Cadre d'emploi :	Indifférent
Grade :	Indifférent
Catégorie :	Indifférent
Temps de travail :	Indifférent
Type de contrat :	Indifférent

Chargé-e de mission "Atlas de la Biodiversité Intercommunal"

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Maréchal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Technicien
Référence :	O086210400271211
Date de dépôt de l'offre :	13/04/2021
Type d'emploi :	Contrat de projet
Durée de la mission :	24 mois
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3 alinéa II loi 84-53)
Temps de travail :	Complet

Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2021
Date limite de candidature :	13/05/2021
Service d'affectation :	Direction Hygiène publique - Qualité Environnementale

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien
Famille de métier :	Ingénierie écologique > Biodiversité, nature, paysage
Métier(s) :	Animateur ou animatrice environnement

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 élus débutent ce nouveau mandat avec des projets structurants pour le territoire. Pour les mois et années à venir, elle s'engage entièrement vers la transition du territoire en s'appuyant sur la transition énergétique, 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 " Atlas de la Biodiversité Intercommunal " Direction Générale Espaces Publics - Cadre de Vie Direction Hygiène publique - Qualité environnementale Contrat de projet de 2 ans (Art.3 Loi 84-53) Catégorie B - Filière technique A temps complet Présentation de la structure Grand Poitiers Communauté urbaine s'engage dans une démarche de projet de service qui est susceptible d'intégrer une évolution des missions et de l'organisation. Grand Poitiers Communauté urbaine porte un projet multipartenarial d'Atlas de la Biodiversité sur son territoire, qui a été proposé à l'appel à manifestation d'intérêt de l'Office Français de la Biodiversité (OFB) et dont les résultats seront connus en juin 2021. Dans cette attente la collectivité procède à un appel à candidature d'un-e chargé-e de mission " Atlas de la Biodiversité Intercommunal ". Le soutien financier de l'OFB permettra de finaliser le recrutement

Profil demandé :

- BTSA Gestion et Protection de la Nature ou équivalent avec expériences de conduite de projet ;
- Bonnes connaissances naturalistes ;
- Bonnes connaissances des enjeux de préservation de la biodiversité ;
- Compétences en animation de projet / pédagogie ;
- Compréhension des politiques publiques, des rôles des différents acteurs et des liens avec la biodiversité ;

- Maîtrise du SIG et des outils informatiques ;
- Esprit d'initiative, autonomie ;
- Faire preuve de rigueur, de polyvalence et de méthode ;
- Goût du contact / Sens du travail en équipe ;
- Permis de conduire B obligatoire.

Mission :

Rattaché-e au Responsable du centre d'activités Milieux Naturels et en lien avec la Vice-Présidente en charge de la Biodiversité de Grand Poitiers, vous serez chargé-e de coordonner et d'animer la réalisation d'un Atlas de la Biodiversité Intercommunal sur le territoire de Grand Poitiers Communauté urbaine (40 communes - 1 000 km²). A ce titre, vous devrez :

- Coordonner et animer le projet d'Atlas de Biodiversité dans son ensemble et en assurer le suivi administratif et financier ;
- Planifier (dans le détail), organiser et suivre les étapes du projet ;
- Assurer le lien transversal en interne et en externe sur le projet ;
- Co-encadrer le cas échéant les stagiaires ou services civiques liés au projet.

Axe gouvernance :

- Rencontrer les interlocuteurs locaux ;
- Préparer et animer l'ensemble des réunions et rencontres avec les élu-es et autres acteurs (comités de pilotage, groupes locaux etc.) et assurer le lien avec les référent-es de chaque collectivité et/ou association impliquée ;
- Coordonner la communication en lien direct avec la Direction Communication de Grand Poitiers Communauté urbaine.

Axe connaissances :

- Administrer les données naturalistes existantes et intégrer celles issues de l'Atlas de Biodiversité Intercommunal dans le SIG de la collectivité ;
- Gérer la communication et l'information autour de l'accès aux parcelles pour les inventaires ;
- Assurer le suivi des prestataires extérieurs retenus pour une partie des inventaires et contribuer aux inventaires réalisés en régie ;
- Rédiger et diffuser les documents finaux de synthèse de l'Atlas de Biodiversité Intercommunal.

Axe sensibilisation, mobilisation des acteurs du territoire :

- Organiser et animer des actions de sensibilisation des élu-es et des agent-es de la collectivité et du territoire ;
- Contribuer aux projets internes développés par le centre d'activités Milieux Naturels pouvant s'inscrire dans la démarche ABC ;
- Créer des dynamiques auprès des habitant-es autour de dispositifs d'inventaires participatifs ;
- Créer un évènement grand public autour de l'Atlas de la Biodiversité, appelé à perdurer dans le temps sur le thème de la biodiversité ;
- Inventorier les manifestations existantes sur le territoire et proposer des animations/actions dédiées à l'Atlas de Biodiversité et plus globalement aux enjeux de biodiversité du territoire.

Axe intégration de la biodiversité dans les actes et décisions :

- Etre force de proposition pour intégrer les enjeux biodiversité dans le Plan Local d'Urbanisme intercommunal en cours d'élaboration et dans les schémas et programmes de la collectivité (PCAET, PAT, SD Immobilier, etc) ;
- Piloter l'intégration de Grand Poitiers Communauté urbaine au réseau " Territoire Engagé pour la Nature " (TEN) en cours de déploiement en Nouvelle-Aquitaine ;
- Accompagner les acteurs locaux dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'actions liés à leurs compétences (gestion différenciée du domaine public, programme biodiversité et bâti, acquisition d'espaces naturels, etc.).

Contact et informations complémentaires :

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 Yvonnick GUINARD, Responsable du centre d'activité Milieux naturels ou Mme Josiane BEAUVAIS-PAPIN, Directrice HPQE, au 05 49 52 36 15 ou Mme Florence JARASSIER, Chargée de recrutement, au 05 49 30 81 41. Notre offre vous intéresse ? Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à : Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine -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 :

Grandpoitiers.fr

Travailleurs handicapés :

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

Adjoint/e à la Directrice Générale des Services

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE MONTAMISE 11, Place de la Mairie 86360 Montamisé
Grade :	Rédacteur
Référence :	O086210400272192
Date de dépôt de l'offre :	13/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2021
Date limite de candidature :	14/05/2021
Service d'affectation :	Direction Générale des Services

Lieu de travail :

Lieu de travail :	11, Place de la Mairie 86360 Montamisé
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe
Famille de métier :	Pilotage > Direction générale
Métier(s) :	Directeur ou directrice général adjoint de collectivité ou d'établissement public

Descriptif de l'emploi :

La commune de Montamisé (Département de la Vienne, Grand Poitiers Communauté Urbaine), 3 726 habitants, recherche un.e ADJOINT.E A LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES. Afin d'améliorer la coordination et le pilotage des services, ce poste, en

création, est rattaché à la Directrice Générale des Services, et a pour mission de coordonner le Pôle Enfance Jeunesse et de prendre en charge le pilotage et la gestion de dossiers transversaux.

Profil demandé :

Connaissances spécifiques :

- * Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et notamment ses processus de décision
- * Connaître les bases de la réglementation des marchés publics
- * Maîtriser les normes, les techniques administratives et juridiques dans les domaines de technicité
- * Connaître les principes et modes d'animation du management opérationnel
- * Connaître les méthodes et outils de l'évaluation
- * Faire preuve d'une aisance rédactionnelle
- * Savoir organiser et conduire une équipe, gérer les situations relationnelles difficiles
- * Savoir écouter et négocier
- * Savoir faire preuve d'équité et d'arbitrage
- * Savoir définir un projet de service et une organisation (missions, ressources, projet)
- * Savoir définir et négocier les missions et objectifs prioritaires
- * Savoir piloter, suivre et contrôler l'activité des agents
- * Savoir élaborer un budget prévisionnel, réaliser des simulations et suivre l'exécution budgétaire du service

Savoir être, savoir faire :

- * Etre sociable, diplomate et discret
- * Avoir une grande capacité d'adaptation
- * Etre rigoureux, organisé et efficace
- * Etre autonome
- * Etre réactif et disponible
- * Avoir le sens de la médiation et de la négociation

Conditions et contraintes d'exercice :

- * Assurer quelques permanences d'accueil le samedi matin
- * Disponibilité en soirée et certains week-ends

Qualifications / Expérience :

Connaissance des collectivités territoriales
Connaissances juridiques
Expérience d'encadrement d'équipe
Expérience sur un poste similaire serait un plus

Mission :

Activités :

- * Coordination du Pôle Enfance Jeunesse : piloter, planifier, évaluer et rendre compte des activités des services - mettre en place et suivre les actions transversales du service (PEDT, Contrat Enfance Jeunesse, demande financements, lien avec les écoles, projets transversaux... - participer aux réunions de commission, service et groupes de travail
- * Aide au montage et suivi des dossiers de marchés publics, commandes et subventions
- * Suivi et mise à jour des dossiers transversaux : Document unique, plan de sauvegarde, plan de continuité d'activité, informatique, RGPD, Open data, archivages...
- * Seconder la DGS sur différents projets
- * En l'absence de la DGS, assurer la continuité des dossiers et du lien avec le Maire et l'équipe municipale

Contact et informations complémentaires :

Modalités de recrutement : Recrutement par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou contrat de droit public. Temps de travail : 28/35e Poste évolutif Rémunération : Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + CNAS Poste à pourvoir Dès que possible Adresser lettre de motivation et CV à : Madame le Maire - 11, place de la Mairie 86360 MONTAMISE ou n.tranchant@montamise.fr avant le 14 mai 2021 Renseignements : Nathalie TRANCHANT au 05 49 44 04 06 ou n.tranchant@montamise.fr

Téléphone collectivité :

05 49 44 04 06

Adresse e-mail :

n.tranchant@montamise.fr

Travailleurs handicapés :

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

Résultats de votre recherche : 1 offre

Critères sélectionnés

Mot clé :	272250
Régions :	Indifférent
Départements :	Indifférent
Secteur géographique :	Indifférent
Domaine d'activité :	Indifférent
Famille de métier :	Indifférent
Sous-famille de métier :	Indifférent
Métier :	Indifférent
Fillière :	Indifférent
Cadre d'emploi :	Indifférent
Grade :	Indifférent
Catégorie :	Indifférent
Temps de travail :	Indifférent
Type de contrat :	Indifférent

SECOND DE CUISINE

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE MONTAMISE 11, Place de la Mairie 86360Montamisé
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	0086210400272250
Date de dépôt de l'offre :	13/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00

Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	14/05/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail :	11, Place de la Mairie 86360 Montamisé
-------------------	---

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

La commune de Montamisé (Département de la Vienne, Grand Poitiers Communauté Urbaine), 3 726 habitants, recherche un.e SECOND DE CUISINE, pour la cantine scolaire.

Profil demandé :

Compétences :

- * Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets
- * En autonomie, réaliser des tâches de production de base (exemple : préparations froides)
- * Repérer les dysfonctionnements et les signaler au chef cuisinier
- * Respecter les règles et procédures d'hygiène et de sécurité et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire
- * Préparer de manière occasionnelle, des buffets/cocktails pour les besoins de la collectivité
- * Coordonner l'équipe de restauration

Connaissances spécifiques :

- * Connaissances des techniques culinaires de base, les denrées alimentaires, la présentation et la décoration des plats
- * Techniques de service en salle (self service et service à table)
- * Accompagnement des enfants sur l'apprentissage au goût et lutte contre le gaspillage alimentaire
- * Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité (méthode HACCP, règles de sécurité liées à l'utilisation des matériels)
- * Techniques d'entretien des matériels et des locaux

Savoir être :

- * Etre organisé.e, efficace et rigoureux.se
- * Avoir l'esprit d'équipe
- * Avoir une grande capacité d'adaptation
- * Gérer le temps
- * Etre réactif.ve
- * Etre à l'écoute, pédagogue et patient avec les enfants
- * Faire preuve de bienveillance
- * Etre sociable et diplomate
- * Veiller à la sécurité des convives durant le temps de repas
- * Savoir gérer les conflits

Qualifications :

Diplôme souhaité : Bac Pro Cuisine ou équivalent

Expérience :

Expérience souhaitée en restauration collective dans le secteur public ou privé

Mission :

Sous la responsabilité du Chef cuisinier, l'agent sera chargé.e de :

- * Assister à la production de préparations culinaires (cuisine sur place en liaison chaude)
- * Distribuer et servir les repas
- * Accompagner les enfants pendant les temps de repas (entrées/desserts)
- * Assurer la maintenance et l'hygiène des locaux et matériels
- * Assurer la préparation des goûters du soir
- * Etre le.la référent.e des agents communaux en charge de la restauration scolaire
- * Etre le.la co-référent.e du projet de lutte contre le gaspillage alimentaire
- * Travailler en étroite collaboration avec la Directrice des Services périscolaires

Contact et informations complémentaires :

Temps de travail : 35h annualisés Rémunération : Traitement indiciaire +

Régime indemnitaire + CNAS Poste à pourvoir le 1er septembre 2021 Adresser lettre de motivation et CV à : Madame le Maire - 11, place de la Mairie 86360 MONTAMISE ou n.tranchant@montamise.fr avant le 14 mai 2021 Renseignements : Nathalie TRANCHANT au 05 49 44 04 06 ou n.tranchant@montamise.fr

Téléphone collectivité :

05 49 44 04 06

Adresse e-mail :

n.tranchant@montamise.fr

Travailleurs handicapés :

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

Instructeur du droit des sols

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	O086210400272849
Date de dépôt de l'offre :	14/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	14/05/2021
Service d'affectation :	Instruction des autorisations du droit des sols

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur
Famille de métier : géographique	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information
Métier(s) :	Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Descriptif de l'emploi :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT LOCAL ET DE L'AMÉNAGEMENT Pour le service Instruction des autorisations du droit des sols RECRUTE INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS (H/F) À TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et adjoints administratifs principal) Au sein du service

commun Instruction ADS composé de 4 instructeurs et sous la responsabilité de sa responsable, vous assurez l'instruction des dossiers d'autorisations d'urbanisme des communes de Grand Châtellerault adhérentes au service commun de la collectivité.

Profil demandé :

Vous avez une solide expérience professionnelle dans le domaine de l'instruction des autorisations d'urbanisme et vous maîtrisez également les techniques de secrétariat et les outils informatiques. La connaissance du logiciel Oxalis serait un plus. Autonome, rapide et organisé(e), vous savez détecter les priorités et les urgences. Vous avez le sens du travail en équipe et celui du service public.

Mission :

Vos missions principales seront les suivantes :

* Assurer l'instruction des autorisations d'occupation du sol sur les communes qui vous seront confiées ce qui inclut :

◦ examen des dossiers

◦ consultation des services et analyse des avis

◦ rédaction des courriers et arrêtés

* Être un interlocuteur fiable et privilégié pour les communes adhérentes

* Être une personne ressources sur l'ensemble des dossiers instruits par les instructeurs

* Seconder la responsable de service sur la partie logiciel métier (paramétrage)

* Remplacer la responsable du service pendant ses absences (contrôle des courriers et arrêtés)

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er septembre 2021. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Ville adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

Responsable adjoint.e de la médiathèque médiasud

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE 15 Pl. du Marécal Leclerc 86000POITIERS
Grade :	Assistant de conservation
Référence :	O086210400272851
Date de dépôt de l'offre :	14/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2021
Date limite de candidature :	14/05/2021
Service d'affectation :	Direction Médiathèque François-Mitterrand et son réseau

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) :	Assistant de conservation
Famille de métier :	Culture > Lecture publique et documentation
Métier(s) :	Directeur ou directrice de bibliothèque

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, elle s'engage entièrement vers la transition du territoire en s'appuyant sur la transition énergétique, 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 : Une Responsable adjoint.e de la médiathèque médiasud Grand Poitiers Communauté urbaine Direction Générale Culture - Patrimoine Direction Médiathèque François-Mitterrand et son réseau Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine A temps complet

Profil demandé :

Votre profil

* Diplôme professionnel exigé ou expérience significative

Savoirs

- * Connaissances professionnelles ou expérience significative
- * Connaissance de l'environnement territorial
- * Connaissance du monde des bibliothèques et de ses évolutions
- * Connaissance des publics et des pratiques culturelles et de leurs évolutions
- * Connaissance de l'édition tous supports
- * Pratique courante du système d'information et de gestion de bibliothèques
- * Bonne culture générale, curiosité pour l'actualité culturelle et la culture numérique
- * Pratique courante des outils informatiques

Savoir-faire

- * Accueillir les publics et adapter sa posture professionnelle à la diversité des publics
- * Appliquer les consignes et procédures
- * Travailler en équipe et en transversalité
- * Rendre compte et diffuser l'information
- * Rigueur

Savoir-être

- * Qualités relationnelles
- * Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation
- * Sens du service public et intérêt pour l'accueil du public et la médiation
- * Esprit d'équipe, respect de la hiérarchie
- * Rigueur, discrétion professionnelle, autonomie et esprit d'initiative
- * Curiosité intellectuelle, capacité à évoluer et à se former

Contraintes particulières

- * Travail du mardi au samedi
- * Participation occasionnelle à des réunions et actions culturelles en dehors des horaires usuels de travail
- * Déplacements dans l'ensemble du territoire
- * Manutention et port de documents, gestes répétitifs

Mission :

Grand Poitiers Communauté urbaine s'engage dans une démarche de projet de service qui est susceptible d'intégrer une évolution des missions et de l'organisation.

Placé-e sous l'autorité de la Responsable de la médiathèque Médiasud, vous serez chargé-e de :

- * Seconder la responsable pour faire vivre le service, représenter la médiathèque à l'extérieur, et dans l'encadrement et l'animation de l'équipe ; représenter la responsable en son absence
- * Participer à la mise en œuvre de la politique d'accueil, de médiation, d'action culturelle et d'action éducative du réseau
- * Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire du réseau
- * Assurer des actions de médiation des collections
- * Participer à l'accueil du public, au renseignement et au conseil

* Participer aux tâches communes de l'équipe

Vos activités

- * Porter et animer des projets transverses au sein du réseau ou y contribuer
- * Participer à l'animation de la vie de l'équipe et aux projets de la médiathèque Médiasud
- * Traiter, développer et mettre en valeur les collections et les ressources de la médiathèque Médiasud, notamment numériques
- * Assurer le suivi comptable et documentaire des acquisitions, en lien avec la responsable
- * Participer au renforcement des partenariats avec les acteurs associatifs et institutionnels, à leur suivi et leur évaluation
- * Veiller à la bonne tenue, la sécurité et la convivialité des espaces
- * Participer à la valorisation et à la médiation (portail, animations, sélections bibliographiques)
- * Participer à l'accueil du public
- * Assurer la gestion du centre d'activité en l'absence de la responsable
- * Faire des propositions sur l'amélioration du service
- * Participer à l'éventuelle réflexion sur une reconstruction de la médiathèque Médiasud

Contact et informations complémentaires : Conditions de recrutement Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (Article 38 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984). Rémunération Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles). Vous souhaitez plus de renseignements ? Merci de contacter Mme Peggy MULOT, Responsable de la médiathèque Médiasud, au 05 49 30 20 60 ou M. Clément BABU, Responsable du pôle Coordination du réseau, au 05 49 52 31 51 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 31 51

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

Lien de publication : Grandpoitiers.fr

Travailleurs handicapés :

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

Professeur d'art dramatique

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Assistant d'enseignement artistique
Référence :	O086210400273198
Date de dépôt de l'offre :	14/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 4 loi 84-53)
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	10h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	14/05/2021
Service d'affectation :	Conservatoire à rayonnement départemental

Lieu de travail :

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

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 :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES SERVICES À LA POPULATION Pour la direction de la culture Conservatoire à rayonnement départemental PROFESSEUR D'ART DRAMATIQUE (H/F) A TEMPS NON COMPLET (10/20ème) (Cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique) Au sein de la direction de la culture, le conservatoire Clément Janequin de Grand Châtellerault : 900 élèves, 43 enseignants, 30 disciplines issues des spécialités danse, musique et art dramatique, a placé les pratiques collectives, l'accessibilité pédagogique, et les partenariats

d'éducation artistique et culturelle au cœur de son projet d'établissement. Sous la responsabilité de la directrice du conservatoire, vous enseignez l'art dramatique sur le territoire de la collectivité. A partir de votre expertise pédagogique, vous développez la curiosité, vous transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le projet d'établissement du conservatoire à rayonnement départemental.

Profil demandé :

Vous êtes titulaire du Diplôme d'État d'enseignement de l'art dramatique et/ou lauréat du concours dans le grade d'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique. Vous êtes capable de concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif basé sur les transversalités artistiques. Vous coordonnez votre enseignement avec l'équipe pédagogique dans une progression conforme aux programmes officiels, en vous adaptant à chacun de vos élèves. Vous possédez une aptitude aux pédagogies actives, de groupe et de projet.

Vous faites preuve d'écoute, d'enthousiasme et disposez d'un grand sens relationnel, ainsi que d'autonomie, d'initiative et d'organisation. Vous êtes particulièrement à l'aise dans la méthodologie de conduite de projet et le travail partenarial. Vous disposez de connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et d'un grand sens du service public. Permis B indispensable.

Mission :

Vos missions sont les suivantes :

- proposer un enseignement collectif adapté à tous les types de public fréquentant le conservatoire et ses différentes antennes de cours
- assurer des ateliers en milieu scolaire sur le territoire de l'agglomération
- intégrer l'art dramatique au cœur des pédagogies instrumentales, vocales et chorégraphiques
- initier et participer aux projets pédagogiques d'action culturelle à dimension transversale et collective

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er septembre 2021. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier avant le 14/05/2021 - 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 34

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

Lien de publication : <http://www.agglomeration-chatellerault.fr/pratique/offres-d-emploi>

Travailleurs handicapés :

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

Professeur de piano et accompagnateur

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Assistant d'enseignement artistique
Référence :	O086210400273259
Date de dépôt de l'offre :	14/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	19h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	14/05/2021
Service d'affectation :	Conservatoire à rayonnement départemental

Lieu de travail :

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

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 :

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION Pour la direction de la culture Conservatoire à rayonnement départemental PROFESSEUR DE PIANO et ACCOMPAGNATEUR (H/F) A TEMPS NON COMPLET (19,5/20ème) (Cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique) Au sein de la direction de la culture, le conservatoire Clément Janequin de Grand Châtelleraut : 900 élèves, 43 enseignants, 30 disciplines issues des spécialités danse, musique et art dramatique, a placé les pratiques collectives, l'accessibilité

pédagogique, et les partenariats d'éducation artistique et culturelle au cœur de son projet d'établissement. Sous la responsabilité de la directrice du conservatoire, vous enseignez le piano et assurez l'accompagnement des classes instrumentales sur le territoire de la collectivité. Cette double compétence fera l'objet d'une répartition équilibrée en fonction des besoins de la structure. A partir de votre expertise pédagogique, vous développez la curiosité, vous transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le projet d'établissement du conservatoire à rayonnement départemental.

Profil demandé :

Vous êtes titulaire du Diplôme d'État d'enseignement du piano et/ou d'accompagnateur et/ou lauréat du concours dans le grade d'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique.

Vous êtes capable de concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif. Vous coordonnez votre enseignement avec l'équipe pédagogique dans une progression conforme aux programmes officiels, en vous adaptant à chacun de vos élèves. Vous possédez une aptitude aux pédagogies actives, de groupe et de projet.

Vous faites preuve d'écoute, d'enthousiasme et disposez d'un grand sens relationnel, ainsi que d'autonomie, d'initiative et d'organisation. Vous êtes particulièrement à l'aise dans la méthodologie de conduite de projet et le travail partenarial. Vous disposez de connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et d'un grand sens du service public.

Permis B indispensable.

Mission :

Vos missions principales sont les suivantes :

- * assurer des cours individuels et collectifs, le suivi, l'évaluation et l'orientation des élèves
- * proposer un enseignement artistique adapté à tous les types de public fréquentant le conservatoire et ses différentes antennes de cours, de l'initiation aux Classes Préparatoires à l'Enseignement Supérieur
- * accompagner les classes instrumentales, toutes esthétiques et tous styles
- * encadrer des pratiques collectives de tous niveaux, dans les formations instrumentales de musique de chambre et dans les esthétiques correspondant à vos compétences
- * initier et participer aux projets pédagogiques d'action culturelle à dimension transversale et collective

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er septembre 2021. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser avant le 14 mai 2021 par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatelleraut.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

Lien de publication : <http://www.agglo-chatelleraut.fr/pratique/offres-d-emploi>

Travailleurs handicapés :

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

Professeur de trombone

Synthèse de l'offre

Employeur :	GRAND CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac 86100CHATELLERAULT
Grade :	Assistant d'enseignement artistique
Référence :	O086210400273625
Date de dépôt de l'offre :	15/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels :	Oui (Art. 3-3 disposition 4 loi 84-53)
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	15h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	15/05/2021
Service d'affectation :	Conservatoire à rayonnement départemental

Lieu de travail :

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

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 :
LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION Pour la direction de la culture Conservatoire à rayonnement départemental PROFESSEUR DE TROMBONE (H/F) A TEMPS NON COMPLET (15/20ème) (Cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique) Au sein de la direction de la culture, le conservatoire Clément Janequin de Grand Châtellerault : 900 élèves, 43 enseignants, 30 disciplines issues des spécialités danse, musique et art dramatique, a placé les pratiques collectives, l'accessibilité pédagogique, et les partenariats

d'éducation artistique et culturelle au cœur de son projet d'établissement. Sous la responsabilité de la directrice du conservatoire, vous enseignez le trombone sur le territoire de la collectivité. A partir de votre expertise pédagogique, vous développez la curiosité, vous transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le projet d'établissement du conservatoire à rayonnement départemental.

Profil demandé :

Vous êtes titulaire du Diplôme d'État d'enseignement du trombone et/ou lauréat du concours dans le grade d'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique. Vous êtes capable de concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif. Vous coordonnez votre enseignement avec l'équipe pédagogique dans une progression conforme aux programmes officiels, en vous adaptant à chacun de vos élèves. Vous possédez une aptitude aux pédagogies actives, de groupe et de projet. Vous possédez également des compétences et de l'expérience en direction d'ensembles instrumentaux.

Vous faites preuve d'écoute, d'enthousiasme et disposez d'un grand sens relationnel, ainsi que d'autonomie, d'initiative et d'organisation. Vous êtes particulièrement à l'aise dans la méthodologie de conduite de projet et le travail partenarial. Vous disposez de connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et d'un grand sens du service public.

Permis B indispensable.

Mission :

Vos missions principales sont les suivantes :

- * assurer des cours individuels et collectifs, le suivi, l'évaluation et l'orientation des élèves
- * proposer un enseignement artistique adapté à tous les types de public fréquentant le conservatoire et ses différentes antennes de cours, de l'initiation aux Classes Préparatoires à l'Enseignement Supérieur
- * encadrer des pratiques collectives de tous niveaux, dans les formations instrumentales à géométrie variable et dans les esthétiques correspondant à vos compétences
- * initier et participer aux projets pédagogiques d'action culturelle à dimension transversale et collective

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er septembre 2021. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser avant le 15 mai 2021 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-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

Profil demandé :

Compétences technique et savoir-faire :

- Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie ;
- Utiliser des produits d'entretien (appliquer les fiches techniques) ;
- Conduire des engins ;
- Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et des produits ;
- Utiliser des matériels et équipements de protection individuelle et collective ;
- Analyser, entretien, développer et transmettre ses connaissances et ses compétences ;
- Connaître et faire appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel ;
- Comprendre une notice d'entretien, un plan ,...
- Savoir-faire un croquis
- Connaître et faire appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits ,...

Qualité relationnelles et comportementales :

Qualités relationnelles et comportementales

- Sens de l'écoute et de l'observation ;
- Travailler en équipe et en partenariat ;
- Détecter des anomalies de dysfonctionnements,
- Alerter les personnes et service compétence en cas d'incident et d'accident
- Rendre compte
- Méthodique,
- Rigueur,
- En capacité de s'adapter à toutes situations,
- Dynamique et réactif,
- Disponible, patient et à l'écoute,
- Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir aussi se référer à l'autorité,
- Être discret,
- Savoir travailler en équipe,
- Discrétion professionnelle,
- Sens du service public.

 Rubriques complémentaires

Conditions et contraintes d'exercice - Activités soumises à une forte saisonnalité et aux conditions climatiques ;

- Astreintes
- Métier exposé à une pénibilité au travail : environnement sonore, dangerosité des matériels et engins utilisés.
- Activité en présence des usagers
- Horaires réguliers
- Port de vêtements professionnels et de sécurité adaptés obligatoire
- Port d'équipements de protection individuels obligatoire (EPI)
- Manipulation d'engins et d'outils dangereux
- Habilitations nécessaires (travaux électriques, CACES Nacelle)

Permis B exigé

Mission :

- * Gérer la maintenance des bâtiments communautaires ;
- Procéder à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques

différents.

- Réaliser des interventions et dépannages quotidiens dans tous les domaines techniques (mécanique, électricité, plomberie, serrurerie, menuiserie, ...),
- Remise en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.).
- Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatées ;
- Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif ;
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable ;
- Faire appel à un professionnel externe ;
- Anticipation, planification et contrôle de l'exécution des travaux et diverses interventions au niveau des bâtiments (maçonnerie, platerie, peinture, plomberie, menuiserie, serrurerie, ...);
- Déterminer la hiérarchisation des urgences en accord avec les règles de mises en place par la hiérarchie ;
- Signaler les anomalies de fonctionnement et les risques d'accident liés à un équipement

* Maintenir les espaces communautaires propres (espaces verts) :

- Entretien des espaces verts : tonte, élagage, taille des arbres, utilisation de produits phytosanitaires ;

* Entretien du matériel et des engins :

- Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements, engins après usage,
- Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau,
- Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel,
- Renseigner les documents et les carnets de bords relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin,
- Alerter sur les risques, la vétusté, les dysfonctionnements ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin.

Contact et informations complémentaires : Veuillez adresser vos candidatures au Président de la Communauté de Communes du Civraisien en Poitou, 10 avenue de la gare 86400 CIVRAY. Pour plus de renseignements, veuillez prendre contact auprès du service RH au 05-49-87-67-88.

Téléphone collectivité : 05 49 87 67 88

Adresse e-mail : rh@civraisienpoitou.fr

Lien de publication : CIVRAY

Travailleurs handicapés :

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

Charpentier, couvreur, zingueur

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE CHATELLERAULT Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - CS10619 86106CHATELLERAULT Cedex
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	0086210400274498
Date de dépôt de l'offre :	15/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2021
Date limite de candidature :	15/05/2021
Service d'affectation :	GEPB

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - CS10619 86106 CHATELLERAULT Cedex
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier : d'état	Architecture, bâtiment et logistique > Maintenance des bâtiments tous corps
Métier(s) :	Ouvrier ou ouvrière de maintenance des bâtiments

Descriptif de l'emploi :
LA VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET SUPERSTRUCTURES Pour le service GEPB
Unité Maintenance et dépannage Charpentier - Couvreur-Zingueur (H/F) A TEMPS COMPLET (Cadre d'emplois des Adjoints
techniques territoriaux)

Profil demandé :

Titulaire d'un CAP couvreur et/ou disposant d'une expérience significative dans ce domaine, vous présentez un intérêt et une motivation pour la maintenance des bâtiments. Vous maîtrisez les différentes techniques dans le domaine d'intervention. Particulièrement attentif(ve) à la sécurité, vous en connaissez les règles pour les personnes, les produits, le matériel liés à votre métier, ainsi que les gestes et postures adéquats dans le domaine de la manutention. Habitué(e) à l'exercice d'activités en milieux occupés, vous connaissez les contraintes liées à la maintenance des bâtiments publics. Votre goût pour le travail bien fait, votre sens du service public et votre disponibilité seront des atouts pour ce poste. Le permis B est exigé. Le permis C serait un plus.

Mission :

Au sein du service Gestion et Entretien du Patrimoine Bâtiments et sous l'autorité du responsable de l'unité Maintenance et dépannage, vous effectuez des travaux de charpente, couverture et zinguerie pour les bâtiments de la ville de Châtellerault.

Pour cela, vous devrez :

- * Analyser les tâches à effectuer, évaluer les besoins techniques, matériels et humains, chiffrer les fournitures, estimer la durée d'intervention et réceptionner les matériaux commandés,
- * Procéder à des travaux de maintenance,
- * Réaliser des travaux de modification et d'amélioration du patrimoine,
- * Assurer le nettoyage planifié des Toitures, chéneaux, gouttières et descentes d'eaux pluviales,
- * Aider aux interventions d'entretien et de maintenance de l'unité en fonction des besoins humaines,
- * Informer les responsables du calendrier des opérations, des solutions techniques retenues, des difficultés rencontrées et du stade d'avancement des interventions,
- * Assurer un renfort ponctuel auprès des autres équipes de la régie.

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS + participation employeur prévoyance. Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 10619, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

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

Travailleurs handicapés :

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

Directeur(rice) d'EHPAD

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE NAINTRÉ 19 Pl. Gambetta - BP 4 86530 NAINTRÉ
Grade :	Attaché
Référence :	O086210400275439
Date de dépôt de l'offre :	16/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	05/07/2021
Date limite de candidature :	04/06/2021
Service d'affectation :	EHPAD LOUIS ARAGON

Lieu de travail :

Lieu de travail :	19 Pl. Gambetta - BP 4 86530 NAINTRÉ
-------------------	---

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du conseil d'administration du CCAS et en collaboration avec le directeur général des services, vous aurez en charge la direction de : -EHPAD Louis Aragon (45 lits dont une unité de vie sécurisée de 12 lits) - la résidence autonomie Elsa Triolet (59 appartements et 1 logement temporaire) Vous assurerez la gestion des deux établissements accueillant des personnes âgées en perte d'autonomie. Vous piloterez aussi bien les enjeux médico-sociaux et humains de la structure que sa gestion administrative, financière et logistique. Le/la directeur/directrice d'EHPAD (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) dirige un lieu de vie permanent accueillant des personnes âgées dépendantes en liaison avec les partenaires associatifs et

institutionnels de l'aide sociale. Il/elle exerce la responsabilité de l'encadrement administratif et financier et coordonne les interventions médicales et techniques. Il/elle coordonne et anime le projet institutionnel et doit garantir les conditions d'une vie citoyenne des personnes hébergées, dans le cadre d'une politique sociale locale et dans le respect des droits et libertés des personnes.

Profil demandé :

- Intérêt pour le secteur des personnes âgées
- Sens du service et des responsabilités
- Grande aisance relationnelle et adaptabilité à tout profil d'interlocuteur
- Disponibilité, écoute, discrétion et empathie
- Force de proposition
- Aptitude au travail d'équipe et de réseau
- Rigueur et organisation
- Maîtrise de l'environnement juridique, institutionnel et financier du secteur médico-social en collectivités territoriales

Expérience demandée.

Minimum diplôme de niveau II : CAFERUIS, Master en management des établissements sanitaires et sociaux....

Mission :

Gestion administrative, technique, législative et financière de la structure :

- Superviser l'admission administrative des résidents.
- Piloter la gestion administrative du personnel (recrutement, entretiens d'évaluation...) en lien avec le service ressources humaines.
- maintenir l'équilibre financier des établissements
- élaborer, négocier et suivre les budgets; organiser et contrôler la gestion comptable, et des stocks
- rédiger les rapports financiers
- négocier des contrats
- organiser et contrôler les différents actes relatifs aux contrats d'intervention dans les établissements
- Garantir l'organisation et la bonne gestion du budget, en lien étroit avec la DGS et les autorités de tarification.
- Poursuivre, animer et développer la démarche qualité (évaluation des procédures, audits internes...).
- Suivre les évolutions législatives et réglementaires du secteur sanitaire et médico-social.
- réaliser les bilans d'activités

Conduite du projet d'établissement :

- Veiller au respect des valeurs du projet institutionnel
- Définir les objectifs du service au regard des recommandations de l'ANESM
- Réactualiser le projet d'établissement dans toutes ses dimensions (Soins, Hôtellerie, Animation) et l'adapter aux orientations de la structure gestionnaire, au public accueilli et aux moyens financiers et humains disponibles.
- Commencer à préparer le CPOM de l'EHPAD prévu en 2019
- Organiser et assurer le suivi des Conseils de Vie Sociale

Accueil des résidents et pilotage de leur accompagnement médico-social :

- Poursuivre la mise en œuvre des projets de vie personnalisés de chaque résident.
- Piloter la coordination de l'équipe médico-sociale : infirmiers, aides-soignants, animatrice, agents sociaux etc. (définitions de postes, procédures de travail, répartition des activités).
- Assurer et faciliter les échanges avec les résidents et les familles et entretenir l'attention de chacun à la qualité des communications à leur égard.
- Suivre les demandes d'inscription de la part des familles, les accueillir le cas échéant et assurer l'intégration sociale de chaque résident dans l'établissement.
- Évaluer et répondre aux besoins individuels des résidents en veillant au respect des bonnes pratiques gérontologiques de bien-être.

Organisation technique et logistique du fonctionnement de l'établissement :

- Garantir la sécurité et gérer les procédures liées aux risques (hygiène, accessibilité, accident, incendie...).
- Superviser la gestion des stocks et procéder aux achats d'équipements.
- Contribuer à l'aménagement des espaces intérieurs/extérieurs.
- Superviser l'entretien des locaux et la qualité des services hôteliers

- contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- organiser la logistique en conformité avec le cadre réglementaire

Management, animation et coordination d'une équipe pluridisciplinaire :

- organiser les différents services
- Entretien d'une forte cohésion et un bon climat social en organisant régulièrement des réunions d'équipe et en palliant rapidement aux éventuels conflits.
- Identifier les besoins en compétences sur chaque poste et faire évoluer la politique de formation continue individuelle et collective en conséquence.
- Organiser la gestion des plannings des équipes et veiller à leur bonne coordination.
- Mettre en œuvre les actions relatives à la gestion du personnel et des ressources humaines : recrutement, formation, évaluation, accueil, tutorat...

Contact et informations complémentaires : 35h00 hebdomadaire 7 semaines de congés annuels (sous réserve de la mise en œuvre des 1607h) Action sociale (Comité des œuvres sociales) Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de vacances et prime de Noël Candidature avant le 4/06/2021 à adresser à : Mr le Président – 19 Place Gambetta – CS 40 005 – 86530 NAINTRE

Téléphone collectivité : 05.49.90.03.65

Travailleurs handicapés :

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

Directeur.trice du service Emploi, Compétences et Organisation

Synthèse de l'offre

Employeur :	C.C.A.S. DE POITIERS Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86021 POITIERS Cedex
Grade :	Attaché
Référence :	0086210400275646
Date de dépôt de l'offre :	16/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2021
Date limite de candidature :	13/06/2021
Service d'affectation :	Service Emploi Compétences et Organisations

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Service du Personnel - 45 rue de la Marne - BP 593 86000 POITIERS Cedex
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché
Famille de métier : rémunération	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et
Métier(s) :	Directeur ou directrice des ressources humaines

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. Etablissement public administratif doté d'un budget propre (32 millions d'euros) et d'un conseil d'administration, le CCAS se caractérise par une autonomie juridique tout en étant le " bras armé " de la Ville pour sa politique sociale. Il a, à ce titre, en charge de mettre en œuvre, en lien avec d'autres directions de la collectivité, et les acteurs locaux intervenant dans le champ social,

le pilier "justice sociale" du projet de l'équipe municipale. Singulière dans sa composition, la fonction RH du CCAS est pour partie mutualisée avec la DGA RH de la Ville de Poitiers/Grand Poitiers qui assure notamment pour le compte du CCAS la gestion administrative des agents (paie, carrière, maladie, médecine préventive...). Caractérisée par ses missions de service à la personne, l'activité du CCAS, fortement réglementée, se définit par une prédominance de métiers issus de la filière médicosociale dont les professionnels interviennent jusqu'à 7j/7j et 24h/24h afin de répondre aux besoins des usagers. Pour ce faire, le service Emploi Compétence Organisation doit répondre aux enjeux suivants : - assurer la continuité d'activité (recrutement, gestion du temps), - maintenir son engagement dans la qualité de vie au travail (prévention des risques professionnels, accompagnement à la mobilité), - favoriser l'évolution des compétences de ses ressources (formation), - maîtriser la masse salariale.

Profil demandé :

De nature volontaire, vous faites preuve d'engagement, de discrétion et êtes force de proposition et d'initiative vis-à-vis de la direction générale et des élus.

Idéalement titulaire du cadre d'emploi d'attaché territorial vous disposez d'un master en RH, avez une expérience significative en RH au sein d'une collectivité et détenez une bonne connaissance de la fonction publique territoriale et de son statut.

Adaptable et en capacité à traiter plusieurs sujets complexes en même temps dans des délais particulièrement contraints, vous disposez de réelles qualités d'écoute et de dialogue.

Si vos valeurs de service public rejoignent celles du CCAS de Poitiers, nous serions heureux.ses de vous accueillir au sein de notre équipe.

Mission :

MISSIONS GENERALES

Rattaché.e à la Direction Générale du CCAS, vous :

- serez en charge de la déclinaison de la politique RH de la collectivité par direction notamment en mobilisant les différents dispositifs statutaires, en lien avec la DGARH de la Ville et Grand Poitiers,
- piloterez l'activité du service ECO et assurerez l'animation de l'équipe (9 agents),
- accompagnerez et conseillerez les services du CCAS dans le cadre des projets de réorganisation et de gestion RH,
- serez garant.e du respect des procédures et des règles statutaires en vigueur,
- coordonnerez et garantirez l'application des dispositions statutaires et réglementaires,
- assurerez, en qualité de référent.e du dialogue social, à l'échelle du CCAS, la préparation des instances paritaires communes à la Ville/Grand Poitiers/CCAS et serez l'interlocuteur.rice privilégié.e des organisations syndicales,
- Il vous sera demandé de construire une collaboration étroite avec les services du CCAS et de la DRH de la Ville et Grand Poitiers en vue de garantir une fluidité de l'activité. De même, intégré.e à l'équipe de direction, vous devrez vous inscrire dans un collectif afin d'assurer un fonctionnement en parfaite transversalité.

Contact et informations complémentaires : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à la Présidente du CCAS – 45 rue de la Marne – CS70593 – 86021 POITIERS CEDEX ou par mail à ccas.recrutement@poitiers.fr Et devront nous parvenir avant le 13 juin 2021. Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Madame PERIGAUD MORLAT Directrice du CCAS (05.49.41.91.47).

Téléphone collectivité : 05 49 52 38 00

Adresse e-mail : ccas.recrutement@poitiers.fr

Lien de publication : POITIERS

Travailleurs handicapés :

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

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

Conseiller numérique

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT
Hôtel de ville - 78 Bd Blossac
86100CHATELLERAULT
Référence : 0086210400276707
Date de publication de l'offre : 19/04/2021
Date limite de candidature : 19/05/2021
Poste à pourvoir le : 01/08/2021
Type d'emploi : Contrat de projet
Durée de la mission : 24 mois
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3 alinéa II loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 4
Service d'affectation : Direction de la Transformation numérique

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :
LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE GRAND CHATELLERAULT RECRUTE
DIRECTION Transformation NUMÉRIQUE
Service Projets et Accompagnement Fonctionnel

CONSEILLER NUMÉRIQUE (H/F)
A TEMPS COMPLET
Contrat de projets - 2 ans
(Cadre d'emplois des Adjoints d'Animation ou des Adjoints administratifs)

Profil recherché :

Votre intérêt et curiosité pour l'informatique et le numérique vous ont permis d'acquérir une bonne connaissance et une maîtrise des différents outils dans ces domaines. Vous possédez des connaissances de base sur le fonctionnement des collectivités territoriales et sur les services publics proposés en ligne. Disposant de qualités relationnelles reconnues, vous êtes à l'écoute de tout interlocuteur et en capacité d'animer des groupes en adaptant votre pédagogie au public. Vos qualités rédactionnelles vous permettent de rédiger des supports pédagogiques ainsi des compte-rendus administratifs. Organisé(e), vous vous intégrez facilement dans une équipe et vous participez activement aux travaux communs. Une expérience en animation ou en médiation numérique serait un plus.

Permis B Obligatoire

Afin de pouvoir toucher le maximum de public, le conseiller numérique pourra être amené à travailler le samedi ou en soirée.

Missions :

Au sein de la Direction de la Transformation Numérique de Grand Châtellerault, vous êtes chargé d'accompagner tous les publics vers leur autonomie numérique, en faisant découvrir les technologies, services et médias numériques, leurs outils et usages au quotidien.

Le poste est basé à l'Hôtel de la Communauté d'Agglomération à Châtellerault, cependant le conseiller sera amené à exercer ses missions sur le périmètre de compétence de l'agglomération de Grand Châtellerault, en particulier les communes éloignées de la ville centre.

Sous la responsabilité directe du Directeur de la Transformation Numérique, vos activités seront les suivantes :

- * Élaborer des programmes d'actions de médiation facilitant l'appropriation des savoirs et des usages numériques
- * Concevoir les ressources pédagogiques et documentaires pour différents supports,
- * Assurer l'accueil de différents publics, les sensibiliser à l'intérêt du numérique, leur permettre d'en comprendre les enjeux, et les former à un usage citoyen
- * Préparer et animer les actions de médiation individuelles et collectives dans différents lieux et sur différentes thématiques, en présentiel et en distanciel
- * animer des ateliers numériques pour apprendre à utiliser les outils numériques (sur la base du référentiel national APTIC)
- * Accompagner les usagers de manière personnalisée dans leurs démarches administratives numériques pour leurs usages du numérique du quotidien
- * tenir des permanences et interventions décentralisées (mairies, espaces France Services centres sociaux, médiathèques, bibliothèques, etc.) afin d'être au plus près des usagers pour accomplir ses missions et communiquer sur son rôle et les autres missions de France Services,
- * Participer aux ateliers de coordination de la médiation numérique
- * Travailler en collaboration avec les autres acteurs de la médiation numérique du territoire

Contact et informations complémentaires : 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 19 mai 2021 par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - BP 90618, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr .

Il vous est demandé en parallèle de vous déclarer sur la plateforme de l'État : <https://app.conseiller-numerique.gouv.fr/candidature/conseiller/new>

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

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

-
- Autonome
 - Sens de l'organisation
 - Réactif
 - Travail en équipe
 - Secret professionnel
 - Respect

Caractéristiques particulières

- Gestion/achat des dispositifs médicaux
- Rédaction et envoi des commandes après accord de la Direction
- Contrôle des livraisons et de la facturation,
- Définition des périodicités des réunions pour transmissions et cohésion de l'équipe pluridisciplinaire
- Participation au rapport d'activité médicale.
- Assurer la promotion de l'EHPAD et son ouverture vers l'extérieur

Relation du poste

- Sous l'autorité du Directeur de l'EHPAD et du Vice-Président du CIAS
- Rendre compte de son activité, de l'avancement des projets à la Direction et au Médecin Coordonnateur, quotidiennement
- Réunion du pôle de Direction tous les lundis matins (hebdomadaire)
- En collaboration avec le médecin coordonnateur
- Relation avec les familles, les fournisseurs, l'extérieur

Missions :

1. Au niveau des résidents

- Etablir et coordonner la mise en œuvre du projet de soins en lien avec le médecin prescripteur et le médecin coordonnateur de l'établissement
- Mettre en œuvre les politiques de santé publique (maladie nosocomiale, douleur, vaccination...) dans la prise en charge des résidents
- Procéder à une évaluation régulière de la situation du résident avec tous les intervenants et réorganiser si nécessaire la prise en charge
- Assurer un lien avec le médecin coordonnateur, l'information médicale auprès des usagers et leurs familles
- Développer les activités de prévention nécessaires à la bonne santé physique et psychique des résidents (équilibre, vision, audition, mémoire, buccodentaire...)
- Participer à la définition des procédures et des instructions de son service et assurer leur mise à jour au sein de la documentation interne (notamment l'élaboration des protocoles de soins, de l'évaluation annuelle des grilles AGGIR des résidents...)
- Gérer la liste d'attente en collaboration avec le médecin coordonnateur
- Organiser et procéder aux visites à domicile préalables à l'admission des résidents
- Gérer l'accueil des nouveaux résidents
- Gestion de la conformité du circuit du médicament, évaluation régulière.
- Mise en place d'actions correctives si nécessaire.
- Sécurisation de la pharmacie et en particulier des produits toxiques.

2. Au niveau du personnel

- Définir les objectifs et le projet de soins et d'animation de l'établissement
- Elaborer le planning du personnel sous sa responsabilité (selon organigramme)
- Organiser la prise en charge globale de la personne âgée
- Mener une réflexion permanente de la qualité des soins
- Encadrer et animer le personnel de l'EHPAD ainsi que les stagiaires
- Organisation administrative et accueil des nouveaux stagiaires
- Faire participer les équipes, le personnel aux projets de vie individualisés des résidents et de l'établissement : sensibilisation, implication, motivation.
- Elaboration des plans de soins en collaboration avec l'équipe soignante

-
- Avoir un rôle de formation, de coordination, de recherche
 - Être responsable du soin dans le domaine de compétence propre à sa fonction, de l'organisation, de l'application de la prescription médicale, de la gestion administrative de l'EHPAD.
 - Recruter les collaborateurs et veiller à leur bonne intégration
 - Organiser le plan de formation
 - Gérer les conflits, l'absentéisme
 - Procéder à l'évaluation des agents
 - Faciliter la circulation de l'information
 - Gérer l'équipe sur la base d'un management participatif

3. Au niveau des familles et des intervenants extérieurs

- Recevoir les familles qui le souhaitent, en lien constant avec le médecin coordonnateur
- Favoriser les liens avec les acteurs de soins (paramédicaux, fournisseurs, télémédecine...)
- Concertation avec les autres établissements de soins (cliniques, hôpitaux, services de soins de suite, services de soins à domicile, EHPAD, etc.).
- Coordination entre les différents services de la Résidence et les intervenants extérieurs : médecins, kinésithérapeutes, l'association des bénévoles, etc.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature à
Monsieur Benjamin MOIGNER
Directeur

EHPAD LES TILLEULS
1 rue des Alouettes
86 370 VIVONNE

direction@ehpad-vivonne.fr
Téléphone collectivité : 05 .4 9. 43 .4 6. 66
Adresse e-mail : direction@ehpad-vivonne.fr



Conseiller/ère France Service

Synthèse de l'offre

Employeur : COM. COM. DU HAUT POITOU
10 Avenue de l'Europe
86170NEUVILLE DE POITOU

Idéalement située, sur un territoire dynamique, la Communauté de communes du Haut-Poitou est née en 2017 de la fusion de trois établissements. Elle intervient dans des domaines particulièrement variés, dont : - Développement économique et numérique, - Collecte et gestion des déchets, - Développement durable (PCAET), - Petite Enfance (crèches, Relais Assistants maternels, LAEP), - Périscolaire, - Culture (Écoles de musique, dispositif Pass'Art, Réseau des bibliothèques...), - Sport (piscines communautaires, dispositif Pass'Sport, nombreux équipements sportifs...), - Santé et solidarité (Gens du voyage, Epiceries sociales, Contrat Local de Santé, etc.), - Enfance / Jeunesse (Centres de loisirs, Accueils Jeunes), - Tourisme...

Référence : O086210400276868

Date de publication de l'offre : 19/04/2021

Date limite de candidature : 09/05/2021

Poste à pourvoir le : 01/09/2021

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

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 2

Service d'affectation : Pôle "Vie sociale et familiale"

Lieu de travail :

Lieu de travail :
10 Avenue de l'Europe
86170 NEUVILLE DE POITOU

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

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

Métier(s) : Médiateur ou médiatrice

Descriptif de l'emploi :

En 2021, la Communauté de Communes du Haut-Poitou ouvre une France Services " multi-sites " ayant pour finalité d'offrir à ses habitants un lieu d'accueil et d'accompagnement de proximité leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples.

Ce lieu est un relais des administrations et services au public et apporte de l'aide pour l'accès aux services et outils numériques. Ainsi, les usagers seront accompagnés dans leurs démarches administratives propres aux neuf partenaires de France Services : Pôle Emploi, Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés, Caisse Centrale de la Mutualité Sociale Agricole, Caisse Nationale des Allocations Familiales, Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse, Direction Générale des Finances Publiques, La Poste, Ministère de la Justice, Ministère de l'Intérieur. Dans ce contexte, deux postes de Conseiller/ère France Service sont à pourvoir.

Profil recherché :

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme souhaité : bac à bac +2 dans le domaine de l'accueil ou de l'action sociale ;
- Et/ou une expérience dans un métier d'accueil, de médiation ou d'animation sociale.

SAVOIRS ATTENDUS

- Connaissance de l'environnement institutionnel et du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Expert en TIC (technologies de l'information et de la communication)
- Expert dans l'utilisation des outils informatiques et numériques ;
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral ;
- Capacité d'accueil, d'écoute et d'accompagnement du public ;
- Capacité à gérer les situations complexes d'accueil et à gérer le stress ;
- Rigueur, autonomie et capacités d'adaptation ;
- Sens du service public et de l'intérêt général ;
- Connaissance des dispositifs d'accès aux droits (santé, emploi, logement, etc..) et des structures relais ;
- Compte-tenu des dossiers traités, il est exigé une stricte confidentialité.
- L'agent devra suivre des formations obligatoires spécifiques à l'accueil France Services.

SUJETIONS PARTICULIERES / CONTRAINTES DU POSTE

- Poste basé à Neuville-de-Poitou (86170)
- Déplacements quotidiens au sein du territoire communautaire
- Permis B indispensable + véhicule
- Congés et demandes d'absence devant permettre une continuité de l'activité
- Equipements mis à disposition : téléphone, ordinateur portable, scanner et imprimante

Missions :

Placés sous l'autorité du Responsable de Pôle " Vie sociale et familiale ", en collaboration avec un autre conseiller " France Services ", deux conseillers numériques et les agents d'accueil des mairies, vous assurerez des temps de permanence au sein de cinq sites, à raison d'une journée par site, afin d'y assurer les missions suivantes :

ACCUEIL

- S'assurer de la bonne installation de l'équipement nécessaire à l'accueil du public au sein du site (ordinateur, tablette, imprimante, scanner, affichage).
- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers (présentiel ou téléphone) ;
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire... en assurant un service de médiation.

APPUI AUX USAGERS

- Accueillir et traiter la demande de l'utilisateur : renseigner l'utilisateur par rapport à des questions d'ordre administratif ou social (accompagnement individualisé), fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers ;
- Mettre en relation l'utilisateur et le partenaire adapté : prise de rendez-vous, visioconférence, orientation vers la permanence du partenaire...
- Faciliter l'accès des usagers aux différents outils numériques (ordinateur, tablette) ;
- Aider les usagers dans l'utilisation des services en ligne (création d'un compte personnel...)
- Assurer le suivi statistique de la fréquentation et de l'activité (nombre de demandes, profil des usagers, type de demande...)
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux

ANIMATION DE L'ESPACE FRANCE SERVICES

- Participer à la communication en lien avec le service dédié et à la promotion de la France Services
- Proposer des ateliers de formation ou des animations thématiques en fonction des besoins du territoire
- Repérer et construire des partenariats avec des acteurs locaux utiles et pertinents pour l'accompagnement des usagers

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire selon profil et situation administrative, régime indemnitaire (RIFSEEP), participation à la protection sociale (prévoyance labellisée à hauteur de 304 € par an) et action sociale (CNAS, chèques cad'hoc à l'occasion des fêtes de fin d'année...).

Une formation de 6 jours sera assurée par le CNFPT (lieu à préciser), notamment sur les champs suivants :

- Gestes métiers (accueil, médiation...)
- Présentation des services des opérateurs partenaires.

Poste à pourvoir à partir du 1er/09/2021

Pour toutes précisions complémentaires, vous pouvez contacter Sébastien THEVENET, Directeur des ressources humaines, ou Trécy NOIROT, Chargée de mission « France Services », notamment par courriel : recrutement@cc-hautpoitou.fr

Adressez une lettre de motivation et un CV actualisé, accompagnée d'une copie du diplôme concerné, jusqu'au 09 mai 2021, à l'attention de Monsieur le Président :

- Par courriel : recrutement@cc-hautpoitou.fr

- Soit par voie postale : Communauté de Communes du Haut-Poitou, 10 avenue de l'Europe, 86170 Neuville-de-Poitou.

Téléphone collectivité : 05 49 51 93 07

Adresse e-mail : recrutement@cc-hautpoitou.fr

Lien de publication : <https://cc-hautpoitou.fr/>

