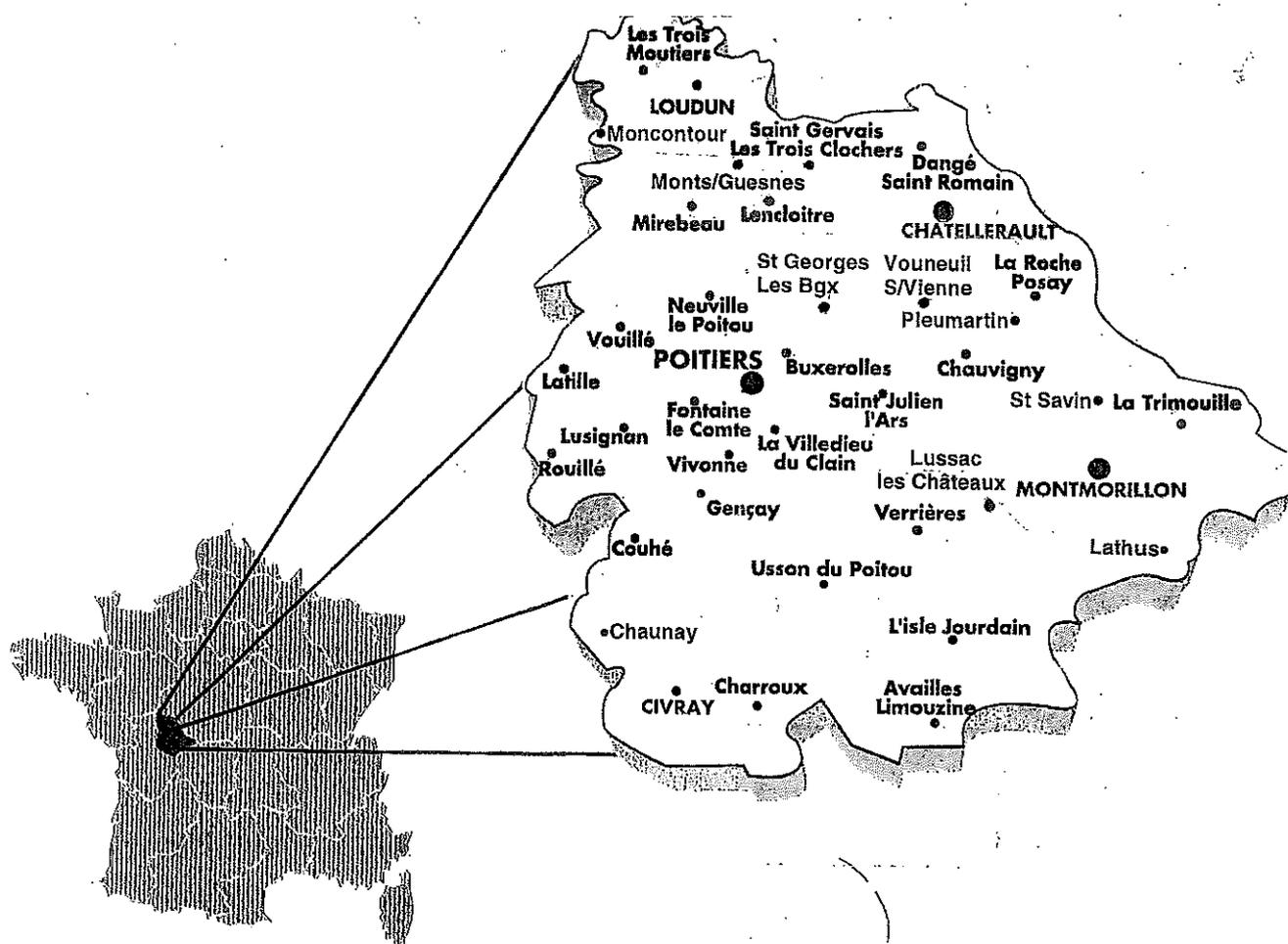




BOURSE DE L'EMPLOI pour le département de la Vienne

NOVEMBRE 2021



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

agent d'accueil et de service à la population

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE VOUNEUIL SUR VIENNE
34 place de la libération
86210Vouneuil-sur-vienne
Référence : 0086210900395700
Date de publication de l'offre : 05/10/2021
Date limite de candidature : 05/12/2021
Poste à pourvoir le : 15/12/2021
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 : 1
Service d'affectation : administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :
34 place de la libération
86210 Vouneuil-sur-vienne

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, l'agent d'accueil a pour rôle principal d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public. Il a également pour rôle de garantir la mise à disposition des services à la population.

Parmi ses autres fonctions, l'agent d'accueil prend en charge la gestion du courrier (postal et mail) réceptionné par la commune et assure également des fonctions d'assistanat auprès des élus, de la direction et des autres services. Dans une moindre mesure, l'agent d'accueil pourra être amené à suppléer en son absence l'agent en charge des affaires scolaires et périscolaires de la commune.

Profil recherché :

Savoir et Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil du public ;
- Maîtrise de logiciels métiers (cosoluce) ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word,Excel,outlook) ;
- Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune.

Savoir-être :

- Sens du contact, qualité d'écoute et de dialogue ;
- Calme et maîtrise de soi ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie ;
- Polyvalence.

Contraintes liées au poste :

Contraintes horaires liées aux heures d'ouverture de la Mairie au public (permanence d'un samedi par mois) et flexibilité pendant les périodes de congés annuels.

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec gestion éventuelle de tensions dans la relation au public.

Tenue vestimentaire correcte exigée.

Conditions matérielles :

Lieu de travail : locaux de la Mairie de Vouneuil-Sur-Vienne (34, place de la libération, 86210)

Temps de travail : 35 heures par semaine

Rémunération : grille statutaire et régime Indemnitaire lié au poste.

Profil :

Bac à Bac+3 spécialité dans les services accueil, assistance, conseil, assistantat de direction.

Expérience professionnelle vivement appréciée dans le domaine de l'accueil en particulier au sein d'une commune de strate comparable.

Missions :

Accueil du public :

- Accueillir et renseigner le public sur place, par téléphone ou par mail ;
- Renseigner sur l'organisation des services de la commune ;
- Orienter le public vers les services compétents ;
- Accompagner et introduire les visiteurs ;
- Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation pour les administrés (informations sur la commune, ses partenaires, sur les services aux usagers) ;
- Gérer l'affichage d'information ;
- Noter et transmettre les messages aux différents services et aux élus en recueillant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet.

Gestion du courrier :

- Pré-trier et enregistrer le courrier postal, scanner et archiver le courrier, assurer la diffusion du courrier auprès du Maire et/ou du Directeur Général des Services ;
- Trier et diffuser les courriers électroniques au bon interlocuteur, les enregistrer au courrier arrivé lorsque cela est nécessaire.

Gestions des réclamations :

- Noter les réclamations en récoltant les informations requises ;
- Transmettre au service compétent la réclamation pour traitement ;
- Assurer un suivi des réclamations (relancer les services si nécessaire).

Gestion de facturation :

- Réceptionner, vérifier, enregistrer et classer des factures ;
- Préparer les engagements, mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et mandats.

Assistance auprès de la Direction et des élus :

- Affichage des ordres du jours et des comptes-rendus de Conseil Municipal, du CCAS et autres documents dont l'affichage est obligatoire ;
- Assister les élus dans l'organisation des manifestations et autres manifestations ;
- Prendre des rendez-vous pour le Maire et les élus ;
- Mettre à jour les différents moyens de communication de la commune ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services ;
- Aider à la préparation du compte de fonctionnement.

Assistance auprès des services de la commune :

- Mise sous pli et envoi de documents (paies, arrêtés, notes) ;
- Rédaction de mails et de courriers divers ;
- Classement de pièces comptables ;
- Gestion de dossiers périscolaires (restauration, garderie) dans le cadre de suppléances.

Contact et informations complémentaires : dgs-vouneuilsv@departement86

05 49 85 11 48

Téléphone collectivité : 05 49 85 11 48

Adresse e-mail : dgs-vouneuilsv@departement86.fr

Mécanicien et agent de propreté des espaces publics

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MIGNE-AUXANCES
Hôtel de ville - 1 rue du 8 mai 1945
86440MIGNE-AUXANCES
Référence : O086210900409877
Date de publication de l'offre : 27/09/2021
Date limite de candidature : 25/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Services techniques

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Hôtel de ville - 1 rue du 8 mai 1945
86440 MIGNE-AUXANCES

Détails de l'offre

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

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

Métier(s) : Opérateur ou opératrice en maintenance des véhicules et matériels roulants
Agent de propreté des espaces publics

Descriptif de l'emploi :

La commune de Migné-Auxances (6183 habitants), département de la Vienne, Communauté Urbaine de Grand Poitiers, recherche un mécanicien - agent de propreté des espaces publics, à temps complet, pour ses services techniques, à compter du 1er janvier 2022.

Profil recherché :

- Niveau d'études : titre ou diplôme homologué de niveau V (certificat d'aptitude professionnelle...)
- Permis B obligatoire
- Disponibilité pour la permanence Urgence voirie
- Polyvalence
- Travail en équipe
- * Savoir-faire :
 - Identifier le type de véhicule et ses caractéristiques techniques
 - Identifier une panne et proposer la réparation
 - Réaliser un pré-contrôle technique
 - Appliquer une démarche de diagnostic
 - Utiliser les appareils de contrôle
 - Réaliser des essais et conduire un véhicule
 - Effectuer l'entretien et les réglages du moteur, des organes mécaniques et des différents systèmes équipant un véhicule et matériels
 - Contrôler et minimiser les émissions polluantes des véhicules
 - Effectuer la maintenance des véhicules et les remplacements courants : fluides, filtres, éclairage, pneumatiques
 - Développer un réseau relationnel avec les professionnels de l'automobile
 - Planifier les interventions (notamment en fonction de la périodicité d'entretien des véhicules)

- Effectuer une réparation ou une intervention : échanger ou installer des éléments mécaniques, des équipements électriques et des accessoires
 - Intervenir sur des véhicules électriques ou hybrides et sur des véhicules non motorisés
 - Expliquer les consignes d'utilisation et de sécurité aux utilisateurs des véhicules, en particulier aux nouveaux agents
 - Définir les besoins en matériel ou équipement
 - Réceptionner les nouveaux véhicules
 - Organiser l'approvisionnement en pièces de rechange
 - Lire, comprendre et appliquer les consignes de sécurité
 - Adapter les gestes et postures aux situations de travail
 - Mettre en œuvre les procédures adaptées de récupération et tri
 - Utiliser les équipements d'atelier : outillage, pont...
 - Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel
 - Evaluer la qualité des fournitures et travaux réalisés par les prestataires externes
 - Rédiger des bons de commande
 - Suivre les engagements de dépenses de l'atelier
 - Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie
 - Enlever les déchets
- *Savoir être :**
- Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail
 - Etre capable de travailler en milieu potentiellement insalubres, poussiéreux, bruyants et odorants, avec utilisation régulière de produits solvants ou à base d'hydrocarbures
 - Etre soigneux, discret, ponctuel et dynamique
 - Etre en capacité de communiquer fréquemment avec les prestataires et les équipes

Missions :

- * Organiser et gérer les équipements et matériels de l'atelier mécanique
- * Assurer l'entretien courant des moteurs et des organes mécaniques des véhicules et matériels
- * Diagnostiquer les pannes
- * Intervenir sur les différents systèmes et circuits des véhicules
- * Coordonner les interventions techniques externes (contrôles techniques...)
- * Contrôler l'approvisionnement en carburant
- * Gérer le stock de pièces de rechange
- * Participer à l'élaboration des cahiers des charges pour l'achat de nouveaux matériels
- * Affûter les outils
- * Fabriquer des outils spécifiques ou des pièces mécaniques, serrurerie
- * Réaliser l'entretien des trottoirs, débroussaillage, propreté urbaine

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, copie de diplôme(s), dernier arrêté statutaire le cas échéant) à :

Madame le Maire

MAIRIE DE MIGNE-AUXANCES

Service du Personnel

1 rue du 8 mai 1945

BP 20034

86440, MIGNE-AUXANCES

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter Monsieur Jérôme BAUDIFFIER, responsable du centre technique municipal au 05.49.60.77.80

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 51 .7 1. 02

Adresse e-mail : personnel@migne-auxances.fr

Cuisinier (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MIGNE-AUXANCES
Hôtel de ville - 1 rue du 8 mai 1945
86440MIGNE-AUXANCES
Référence : 0086210900413114
Date de publication de l'offre : 29/09/2021
Date limite de candidature : 27/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/05/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Cuisine centrale

Lieu de travail :

Lieu de travail :
30 rue de Saint Nicolas
86440 MIGNE-AUXANCES

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial
Adjoint technique principal de 2ème classe
Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier : Restauration collective > Production et distribution en restauration collective
Métier(s) : Agent de restauration
Cuisinier ou cuisinière

Descriptif de l'emploi :

La commune de Migné-Auxances (6183 habitants), département de la Vienne, Communauté Urbaine de Grand Poitiers, recherche un agent de production culinaire (H/F) pour sa cuisine centrale, à temps complet, à compter du 1er mai 2022.
Le temps de travail sera annualisé selon l'année scolaire.

Profil recherché :

* QUALITES REQUISES :

- Etre titulaire du CAP cuisine et / ou du BEP cuisine et / ou du BAC PRO Restauration ou d'un diplôme supérieur
- Permis B exigé
- Disposer d'une solide formation en cuisine traditionnelle et collective

* SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les techniques culinaires (connaître les différentes gammes de produits, les différents modes de cuisson...).
- Fabriquer des plats à partir de fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective (démarche qualité)
- Cuisiner et préparer des plats dans le respect des règles de l'art culinaire selon la loi Egalim
- Faire preuve d'innovation et proposer de nouvelles recettes
- Assurer le service des repas sur place
- Connaître, appliquer et faire appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection
- Organiser le travail de l'équipe en l'absence du responsable de production
- Appliquer les consignes du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) lors de la préparation des commandes et des repas
- Veiller au bon fonctionnement des équipements et signaler des dysfonctionnements
- Intégrer des objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion de la cuisine

*** SAVOIR ETRE :**

- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Faire preuve d'efficacité, de soin, de rapidité, de discrétion
- Etre capable de travailler seul et/ou en équipe
- Savoir prendre des initiatives
- Etre disponible tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi) en période scolaire et pendant les vacances scolaires
- Pouvoir rester en station debout
- Avoir de la rigueur (effort quotidien de respect des procédures de production et d'hygiène et notions de démarche HACCP).
- Etre autonome et force de proposition,
- Avoir le sens de l'organisation.
- Disposer d'un bon relationnel et capacité à travailler au sein d'une équipe.
- Etre créatif et curieux afin de participer à l'évolution des recettes et techniques de la cuisine.
- Avoir le sens du service public.

Missions :

*** Missions principales :**

- Produire et valoriser les repas en liaison avec le responsable de production afin d'alimenter les cuisines satellites en liaison chaude
- Etre responsable de la production du froid (entrées, desserts, goûters)
- Assurer l'hygiène des locaux et matériels
- Accueillir et servir les agents ou public extérieur qui déjeunent à la cuisine centrale

*** Missions secondaires :**

- Commander et préparer les produits servis
- Remplacer le responsable de production sur les congés ou longues absences

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS.

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, copie de diplôme(s) et dernier arrêté statutaire le cas échéant) à :

Madame le Maire

MAIRIE DE MIGNE-AUXANCES

Service du Personnel

1 rue du 8 mai 1945

BP 20034

86440 MIGNE-AUXANCES

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter Madame Céline CASTRO, responsable des services périscolaires au 05.49.51.91.92 ou periscolaire@migne-auxances.fr

Téléphone collectivité : 05 .4 9, 51 ,7 1, 02

Dentiste F/H

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. DE POITIERS
Service Emploi, Compétences et Organisations - 45 rue de la Marne - BP 593
86021 POITIERS Cedex
Référence : O086210900413924
Date de publication de l'offre : 30/09/2021
Date limite de candidature : 28/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/02/2022
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 : 7h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Personnes âgées / personnes handicapées

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) : Médecin de 2ème classe
Médecin hors-classe
Médecin de 1ère classe
Famille de métier : Santé publique > Activités de soins
Métier(s) : Médecin

Descriptif de l'emploi :

Le Pôle EHPAD recrute un·e dentiste à compter du 1er février 2022. Il comprend sur Poitiers la résidence de Marguerite Le Tillier (89 résidents) et René Crozet (34 résidents).

En qualité de référent de santé bucco-dentaire, vous contribuez à l'évaluation de la santé bucco-dentaire des résidents.

Vous élaborez et mettez en œuvre, sous l'autorité administrative du responsable du pôle EHPAD et avec le concours du médecin coordinateur, de la responsable des soins, de l'infirmière coordinatrice et de l'équipe soignante, le projet de prévention, de dépistage et de prise en charge bucco-dentaire au sein des deux établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes.

Profil recherché :

Vous êtes médecin et avez une capacité ou une formation spécifique en dentisterie.
Vous connaissez parfaitement les besoins et pathologies des personnes âgées et êtes en capacité d'établir des diagnostics adaptés.
Doté d'un bon relationnel, vous saurez mettre en œuvre la juste transmission des informations.

Missions :

- En lien avec les médecins coordinateurs des établissements, évaluer l'état de santé bucco-dentaire des résidents dès leur entrée et au moins 1 fois par an, ainsi que les besoins en soins requis grâce au référentiel mentionné à l'article 46 de la loi n°2005-1579 du 19 décembre 2005 de financement de la sécurité sociale pour 2006.
- Contribuer à la formation gérontologique des agents des établissements en apportant une expertise sur les notions d'hygiène bucco-dentaire,

- Permettre un accompagnement et une prise en charge globale des résidents à travers des actions de prévention de pathologies bucco-dentaire (suivi préventif, dépistage par la définition des besoins en soins conservateurs voire prothétiques, orientation vers un réseau de dentistes traitants partenaires des établissements ou le dentiste traitant du patient),
 - Contribuer à l'encadrement des actes de prescription médicale bucco-dentaire auprès des résidents,
 - Assurer la diffusion des recommandations de bonnes pratiques bucco-dentaire et l'impact de l'alimentation et de la nutrition dans les établissements auprès de l'ensemble des équipes (soignante et agents d'office),
 - Elaborer en collaboration avec le médecin coordinateur et l'équipe soignante, le projet de soins, en adéquation avec les projets d'établissement en y apportant l'expertise bucco-dentaire,
 - Etablir, de manière participative avec l'équipe soignante et le médecin coordinateur, les protocoles de soins relatifs à l'hygiène bucco-dentaire,
 - Mettre en place les procédures d'évaluation des pratiques de soins bucco-dentaires,
9. Etablir avec le concours du médecin coordinateur et de l'équipe soignante, un rapport annuel d'activité médicale pour chaque établissement.

Vous entretenez également un lien avec le réseau de praticiens dentistes locaux et participez aux réunions d'équipe.

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

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à la présidente du CCAS 45 rue de la Marne CS 70593 86021 POITIERS CEDEX ou par mail à l'adresse suivante ccas.recrutement@poitiers.fr. Elles devront nous parvenir avant le 28 novembre 2021. Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Madame Manon MAILLET, Responsable du pôle EHPAD au 05.49.47.76.62
Téléphone collectivité : 05 49 52 38 00

Directeur / Directrice du CCAS

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. / M.A.F.P.A. DE SAINT-SAUVANT
Hôtel de Ville
86600 SAINT-SAUVANT
Référence : O086210900414494
Date de publication de l'offre : 30/09/2021
Date limite de candidature : 28/11/2021
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : CCAS

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Hôtel de Ville
86600 SAINT-SAUVANT

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe
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 de Monsieur le Président du CCAS de Saint-Sauvant, l'agent sera chargé d'assurer la direction du CCAS et de la Résidence autonomie.

Profil recherché :

Connaissance de l'environnement des collectivités locales, de la comptabilité publique et des politiques publiques,
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,

Expérience dans le secteur de la gérontologie et/ou de la gestion d'un établissement sanitaire et social similaire appréciée,
Aptitudes en matière d'encadrement,
Qualités relationnelles et d'écoute,
Être disponible, dynamique et volontaire,
Connaissance des logiciels métiers appréciée

Missions :

Missions ou activités

- Gestion d'une Résidence Autonomie PUV de 20 logements
- Mise en œuvre et suivi du projet d'établissement
- Assurer la gestion financière et administrative de l'établissement,
- Assurer la gestion administrative et l'organisation du travail de l'ensemble du personnel,
- Gérer et entretenir les relations avec les résidents et les familles,
- Assurer la gestion matérielle et technique de l'établissement,
- Assurer la veille institutionnelle de l'établissement.

- Conception, élaboration et mise en œuvre des politiques décidées dans le domaine social.

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS

Téléphone collectivité : 05 49 57 08 07

Adresse e-mail : ccas@saint-sauvant.fr

Psychologue

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. DE POITIERS
Service Emploi, Compétences et Organisations - 45 rue de la Marne - BP 593
86021 POITIERS Cedex
Référence : O086210900414706
Date de publication de l'offre : 30/09/2021
Date limite de candidature : 28/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/02/2022
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 : 21h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Personnes âgées / personnes handicapées

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) : Psychologue de classe normale
Famille de métier : Inclusion sociale > Action sociale et aide psychologique
Métier(s) : Psychologue

Descriptif de l'emploi :

L'EHPAD de Marguerite Le Tillier de Poitiers recrute une psychologue à compter du 1er février 2022. Sous l'autorité du responsable de la Résidence, vous assurez une mission de soutien auprès des résidents, des familles et des équipes. Vous participez à la mise en œuvre du projet de vie du résident et accompagnez les professionnels dans la relation d'aide et le développement d'une culture de bientraitance.

Profil recherché :

Vous disposez d'une formation de psychologue clinicien, neuropsychologue ou psycho-gérontologue. Vous avez connaissance du vieillissement, de ses effets physiologiques et pathologiques.

Vous savez vous adapter, travailler en équipe pluridisciplinaire. Vous avez des qualités d'écoute et communication adaptée aux différentes situations.

Vous savez rendre compte et transmettre les informations importantes.

Missions :

Travail auprès des résidents :

- accompagnement de la personne âgée tout au long de son parcours en EHPAD et ADJ (admission, séjour, fin de vie)
- réalisation d'évaluations cognitives et thymiques
- réalisation d'entretiens de soutien psychologique
- mise en place de groupes de parole, d'ateliers thérapeutiques en fonction des besoins
- participation à l'élaboration des projets d'accompagnement personnalisé
- participation aux repas thérapeutiques

Travail auprès des familles :

- accompagnement des proches dans les étapes successives du séjour en institution
- mise en œuvre d'actions permettant le soutien des liens familiaux
- Orientations des familles ci-besoin au sein des groupes de parole.

Travail auprès des équipes :

- accompagnement des équipes dans l'exercice de leurs fonctions
- accompagnement des professionnels dans la compréhension et l'adaptation des besoins d'intervention et de communication, notamment dans les situations complexes ou conflictuelles
- réalisation d'un travail de liaison entre les différents professionnels de la Résidence

Activités complémentaires :

- travail de médiation entre les équipes, les résidents et les familles
- mise en place de relais avec les professionnels extérieurs lorsque la situation le nécessite, travail en réseau
- participation à la mise en œuvre du projet d'établissement de la Résidence
- participation aux réunions de synthèse
- Proposition de formation pour les équipes en collaboration avec l'IDEC et le MEDEC en cohérence avec le projet d'établissement
- participation aux réunions de l'équipe ressource concernant le fonctionnement de la Résidence.

Organisation du poste :

Vous travaillez en collaboration avec le/la deuxième psychologue présent au sein de la résidence.

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

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à la présidente du CCAS 45 rue de la Marne CS 70593 86021 POITIERS CEDEX ou par mail à l'adresse suivante ccas.recrutement@poitiers.fr. Elles devront nous parvenir avant le 28 novembre 2021. Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Madame Manon MAILLET, responsable du pôle EHPAD au 05 49 00 73 83.
Téléphone collectivité : 05 49 52 38 00

Policier municipal (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE VOUNEUIL SOUS BIARD
Hôtel de Ville - 1 Pl. Moretta
86580VOUNEUIL SOUS BIARD
Référence : 0086211000415025
Date de publication de l'offre : 01/10/2021
Date limite de candidature : 29/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) : Gardien brigadier
Famille de métier : Prévention et sécurité publique > Police municipale
Métier(s) : Policier ou policière municipal

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un projet de création du service pour répondre plus efficacement à la demande de sécurité des habitants sur le territoire, la commune de VOUNEUIL-SOUS-BIARD recrute un(e) policier(ère) municipal(e). L'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population. Pour cela, l'agent de police municipale, en charge de ces missions travaille sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de sa hiérarchie. Pour exercer ses missions, il/elle doit avoir reçu le double agrément de la Préfète et du Procureur de la République et avoir prêté serment devant le juge du tribunal d'instance.

Profil recherché :

Votre profil :

- Bonne connaissance de la réglementation des pouvoirs de police du Maire, du code de la route, et des textes législatifs et réglementaires relatifs à la police municipale
- Qualités relationnelles, aptitudes fortes à la médiation,
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique (rédactions des notes et rapports, courriels, mails courantes,...),
- Titulaire du permis B,
- Formation armement souhaitée,
- Sens du service public et respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Esprit d'initiative et de cohésion,
- Bonne condition physique et maîtrise des fondamentaux des gestes techniques professionnels d'intervention.

Contraintes particulières :

Pour effectuer ces missions, vous êtes doté(es) des moyens suivants :

- Armement Cat B et D : Tonfa, générateur d'aérosol incapacitant, pistolet à impulsion électrique, caméra individuelle mobile
- Véhicule
- Radio en lien avec la Gendarmerie
- Travail de nuit et de week-end (horaires de travail variables selon les besoins et les missions)

Temps complet 35 heures du lundi au samedi

Présence requise pour des manifestations de la Commune en dehors de ces horaires

Missions :

Dans le cadre de la création du service de police municipal, vous contribuez à la sécurité des biens et des personnes sur le domaine public et faites respecter les mesures liées aux pouvoirs du Maire.

L'agent aura pour mission :

- D'assurer la sécurité des personnes et des biens,
- Assurer la prévention d'actes malveillants ou dangereux aux abords des lieux et bâtiments publics : manifestations publiques et cérémonies organisées par la Collectivité, surveillance et sécurité aux abords des établissements scolaires, sécurité du marché, ...
- Patrouiller, assurer les missions d'ilotage et posséder une connaissance fine du territoire de la commune vous permettant d'assurer une relation de proximité avec la population,
- Contrôler et rédiger les arrêtés municipaux liés à la circulation routière et au stationnement,
- Veiller à la tranquillité publique : nuisances sonores, troubles du voisinages, animaux errants, ...
- Maintien de la salubrité publique (dépôts sauvages, ...),
- Rédaction et transmission des procès-verbaux, des rapports, des mains courantes. Suivi de l'évolution des textes législatifs et réglementaires,
- Collaborer avec les services de Gendarmerie dans le cadre de la convention de coordination,
- Développer le réseau " voisins vigilants ! "
- Participer aux réunions publiques,
- Verbalisation des infractions dans le cadre de ses missions de police judiciaire.

Contact et informations complémentaires : Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Monsieur le Maire, 1 Place de Moretta 86580 VOUNEUIL SOUS BIARD ou par mail à rh@vouneuil-sous-biard.com

Téléphone collectivité : 05 49 36 10 20

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

Infirmier(e) coordonnateur d'un Ehpad

Synthèse de l'offre

Employeur : C.I.A.S. LES VALLEES DU CLAIN
EHPAD Les Tilleuls-ZAC de la Plante aux Carmes-1 rue des Alouettes
86370VIVONNE
Référence : 0086211000416584
Date de publication de l'offre : 04/10/2021
Date limite de candidature : 02/12/2021
Poste à pourvoir le : Dès que possible
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

Lieu de travail :

Lieu de travail :
EHPAD Les Tilleuls-ZAC de la Plante aux Carmes-1 rue des Alouettes
86370 VIVONNE

Détails de l'offre

Grade(s) : Infirmier en soins généraux hors classe
Famille de métier : Santé publique > Activités de soins
Métier(s) : Coordonnateur ou coordonnatrice de santé

Descriptif de l'emploi :

Infirmier(e) coordonnateur au sein d'un E.H.P.A.D. (72 résidents) Être l'interface entre l'équipe soignante, les résidents et leur famille, la direction, les médecins et les différents intervenants, organiser des activités de soins, de management des ressources humaines et de gestion économique, de formation et de recherche. Elle analyse, planifie et assure le bon fonctionnement du service de soins et d'animation de la résidence

Profil recherché :

- Diplôme d'état de cadre de santé - Diplôme d'IDE - Connaissance des politiques publiques en matière de santé - Connaître les réglementations concernant les personnes âgées - Maîtriser l'outil informatique Expérience savoir-faire - Manager une équipe pluridisciplinaire - Savoir initier et conduire un projet - Veiller aux nouvelles techniques de soins - Valider les grilles AGGIR - Accompagner le médecin coordonnateur lors de l'évaluation du PATHOS Savoir être - Force de proposition - Diplomate - Disponible - A l'écoute - Dynamique - 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 individualisé 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 MOIGNER Benjamin,
Directeur

EHPAD LES TILLEULS

1, rue des Alouettes

86370 Vivonne

direction@ehpad-vivonne.fr

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 43 .4 6. 66

Adresse e-mail : direction@ehpad-vivonne.fr

UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE GESTION ET PREVENTION DES DECHETS

Synthèse de l'offre

Employeur : COM. COM. DES VALLEES DU CLAIN
25 Rte de Nieuil
86340 LA VILLEDIEU DU CLAIN
Référence : O086211000418466
Date de publication de l'offre : 05/10/2021
Date limite de candidature : 12/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
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
Service d'affectation : Gestion et Prévention des déchets

Lieu de travail :

Lieu de travail :
25 ROUTE DE NIEUIL
86340 LA VILLEDIEU DU CLAIN

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien
Technicien principal de 1ère classe
Technicien principal de 2ème classe
Famille de métier : Ingénierie écologique > Prévention et gestion des déchets
Métier(s) : Responsable de la gestion des déchets

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes des Vallées du Clain, 27 000 habitants, 16 communes située à 10 minutes de Poitiers recherche pour travailler au sein des Services Techniques :
UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE GESTION ET PREVENTION DES DECHETS
(Titulaire ou Contractuel/le)

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directrice Générale des Services, vous réaliserez les missions suivantes :

Description de l'emploi :

- Participer à la mise en œuvre de la politique en matière de collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés,
- Participer aux études, projets, à la gestion administrative et financière ainsi qu'au fonctionnement quotidien du service,
- Encadrer les agents du service Gestion et prévention des déchets, en collaboration avec les 2 chefs d'équipes.

Profil recherché :

- De BAC + 3 à Bac + 5 en environnement ou en gestion des déchets,
- Expérience souhaitée dans un poste similaire,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, des politiques publiques, des organisations administrative et budgétaire ainsi que des marchés publics,
- Maîtrise des techniques de management,
- Rigueur, réactivité, autonomie et disponibilité,
- Esprit de synthèse et bonnes qualités rédactionnelles.

- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers, Matrice Comptacoût
- Permis B exigé.

Missions :

* Participer à la mise en œuvre des orientations politiques définies par les élus et la direction :

- Contribuer à la définition et au suivi des objectifs du service - être force de proposition d'actions correctrices,
- Apporter un conseil pour une optimisation permanente du service, en concertation avec les référents techniques, sur le plan qualitatif, organisationnel et financier,
- Suivre et organiser une veille technique, réglementaire et environnementale,
- Rédiger des documents administratifs liés au processus décisionnel (rapports, délibérations...),
- Organiser et animer des réunions.

* Gérer les ressources du service :

- Manager les équipes des différents pôles du service prévention et gestion des déchets,
- S'assurer du respect de la réglementation, des conditions d'hygiène et de sécurité et de l'application des consignes,
- Planifier et contrôler les délais des programmes d'actions et des missions confiées,
- Contrôler le respect des objectifs et de la législation en vigueur (ICPE...),
- Participer à l'élaboration et suivre l'exécution du budget,
- Rédiger et suivre des dossiers de marchés publics,
- Contrôler les missions réalisées en régie ou confiées à des prestataires,
- Rechercher des subventions et des solutions d'économies,
- Elaborer des procédures de travail ou notes de services.

* Mettre en place des projets ou dossiers :

- Participer aux réflexions des services et des communes concernant la gestion de leurs déchets,
- Participer aux réunions de travail sur la prévention et la gestion des déchets (définition des objectifs et analyse des problématiques, recherche de solutions, études et proposition de mise en œuvre),
- Participer au pilotage des projets liés à la prévention et la gestion des déchets (ex : programme local de prévention des déchets, optimisation du réseau des déchèteries, optimisation de la collecte en porte-à-porte...),
- Organiser des réunions et proposer des solutions aux élus,
- Elaborer et suivre les dossiers de subventions et les dépenses,
- Planifier et suivre des opérations dans le respect de la réglementation (ICPE, R437...).

Contact et informations complémentaires : Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Madame Fleur FEINTRENIE, Responsable du service au 07 88 83 18 79, ou M. Lucas POISSON Directeur Général des Services 05 49 89 39 60 Titulaire ou Contractuel à temps complet : 35h00 hebdomadaire, Horaires pouvant varier en fonction des obligations de service, Rémunération selon la grille indiciaire de Technicien, à définir selon l'expérience du candidat, participation prévoyance.

Téléphone collectivité : 05 49 89 02 89

Adresse e-mail : rh@valleesduclain.fr

Référent(e) Educatif(ve) en placement familial et lieux de vie

Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE
DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319
86008 POITIERS cedex
Référence : 0086211000418730
Date de publication de l'offre : 05/10/2021
Date limite de candidature : 06/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Aide Sociale à l'Enfance

Lieu de travail :

Lieu de travail :
MDS de Jaunay Marigny
86000 Jaunay Marigny

Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant socio-éducatif
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle
Famille de métier : Inclusion sociale > Travail social et développement social
Métier(s) : Travailleur ou travailleuse social

Descriptif de l'emploi :

Le Département de la Vienne recrute un(e) référent(e) éducatif(ve) en placement familial et lieux de vie par voie statutaire, de concours, de mutation, de détachement ou d'accès réservé aux personnes disposant de la reconnaissance de travailleur(se) handicapé(e) relevant du cadre d'emploi des Assistants Sociaux Educatifs,

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable Adjointe du Pôle Enfance de l'Aide Sociale à l'Enfance (territoire 1), l'agent(e) ainsi recruté(e) exercera les fonctions de Référent(e) Educatif(ve) de l'Aide Sociale à l'Enfance et sera en charge des missions suivantes :

Participer à l'élaboration et accompagner les projets pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance, en placement familial et en lieu de vie, en lien avec leurs familles ;
Accompagner les jeunes en contrat " jeune majeur " ;
Mettre en œuvre et accompagner les actions désignées dans le projet pour l'enfant (PPE) en veillant à l'intérêt de l'enfant, en assurant sa protection et en visant à développer les compétences parentales ;
Garantir que l'élaboration et la conduite des projets pour les enfants respectent le droit des enfants et des familles, ainsi que le cadre et les objectifs définis dans le projet pour l'enfant ;
Travailler en lien avec les assistants familiaux et les lieux de vie par des échanges réguliers ;
Assurer la mission d'accueil et de gestion des situations d'urgence ;
Participer aux instances institutionnelles internes au service et aux instances partenariales.

Profil recherché :

Savoirs :
Connaissances sur le développement de l'enfant, l'adolescence, et sur la problématique du lien d'attachement.
Connaissances législatives, réglementaires et des procédures ainsi que des circuits dans le domaine de la protection de l'enfance,
Connaissances des fonctionnements des institutions et partenaires locaux.

Savoir-faire liés aux activités du poste :

Connaissances méthodologiques en matière de problématiques familiales et parentales, de soutien à la parentalité.
Maîtrise des techniques d'entretiens et d'évaluation et d'aide aux familles en difficultés.
Capacités rédactionnelles.
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
Permis de conduire.

Savoir-être :

Qualités relationnelles et d'écoute, sens du dialogue et du travail en équipe.
Capacité d'organisation.
Esprit d'initiative.
Rigueur et objectivité dans l'analyse et le traitement des situations.

Missions :

Elaboration et mise en œuvre de projets pour l'enfant

- Assure un accompagnement auprès des enfants par le biais d'entretiens, d'activités et autres supports dans le cadre du PPE
- S'assure que les moyens, et notamment les lieux d'accueil collectifs (lieu de vie) ou individuels (famille d'accueil), mis en œuvre correspondent aux besoins des enfants, à leur intérêt et aux objectifs fixés et en informe le supérieur hiérarchique.
- S'assure du maintien des liens dans la fratrie
- Peut encadrer, médiatiser des rencontres parents/enfants, assure le lien avec les travailleurs sociaux qui encadrent les droits de visite
- Accompagne les jeunes majeurs et favorise leur autonomie

Accompagnement des parents

- Travaille en collaboration avec les parents à l'élaboration du PPE
- Travaille sur la compréhension par les parents du motif du placement
- Assure un travail éducatif auprès des parents visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales et fait le lien avec les acteurs sociaux intervenant auprès de la famille
- Informe la famille de toutes réunions, instances, durant laquelle leur situation est évoquée, conformément aux droits des familles
- Garantit le respect de l'autorité parentale en associant les parents aux orientations des enfants vers des dispositifs de prise en charge adaptés

Suivi de projets individuels

- Prépare l'arrivée de l'enfant dans son lieu d'accueil
- Élabore le projet pour l'enfant dans le respect des objectifs généraux fixés par le Responsable du Pôle Enfance en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, en associant la famille et l'enfant
- Soumet ses propositions à la responsable adjoint(e) du pôle enfance avant transmission au Responsable du Pôle Enfance
- Propose des évaluations et établit des bilans permettant de réajuster le projet pour l'enfant

- Pose des objectifs opérationnels et met en œuvre les actions pour atteindre ces objectifs
- Participe à la réflexion autour du statut de l'enfant de sa filiation avec pour objectif, l'intérêt de l'enfant
- Réalise divers écrits et tâches administratives (note d'information, calendriers)
- Participe ou conduit (à la demande de la hiérarchie) le bilan annuel d'évaluation sur la base duquel il réalisera un rapport d'évaluation à destination des autorités judiciaires ou administratives
- Participe aux audiences et représente le service
- Prépare les réorientations en fonction des projets
- Prépare le retour de l'enfant dans sa famille et peut sur un délai de 3 mois, assurer l'accompagnement d'un placement à domicile
- Peut être amené, à la demande de la responsable adjointe du pôle enfance et/ou de la responsable du Pôle Enfance, à assurer l'accompagnement éducatif, pour des jeunes confiés à l'ASE, hors placement familial et hors placement en lieu de vie

Travail de concertation avec les assistants familiaux et lieux de vie en lien avec la situation de l'enfant confié

- Rencontre de manière régulière les assistants familiaux et les lieux de vie afin de les soutenir dans leur prise en charge éducative et afin de mettre en œuvre des actions fixées dans le PPE
- Élabore et anime en lien avec le psychologue, le Responsable Adjoint du Pôle Enfance, des partenaires, des actions de soutien collectif
- Transmet à la demande du Responsable Adjoint du Pôle Enfance et du Coordinateur de l'accompagnement professionnel des éléments sur les pratiques professionnelles de l'assistant familial dans le cadre de la procédure de renouvellement et/ou extension d'agrément des assistants familiaux
- Mène des entretiens communs avec le coordinateur de l'accompagnement professionnel afin d'articuler l'accompagnement éducatif et l'accompagnement professionnel des assistants familiaux

Participations institutionnelles et contribution à des projets départementaux

- Participe obligatoirement aux réunions de placement familial, de territoire, de service
- Participe aux réunions partenariales (ASE/PMI/Action Sociale)
- Participe et contribue à des actions et à des projets départementaux à la demande de son encadrement

Mission d'accueil d'urgence

- Assure une permanence et une astreinte régulière pour gérer toute situation d'urgence du service de l'ASE
- Accompagne physiquement l'enfant confié en urgence sur le lieu d'accueil

Mission d'Aide Éducative à Domicile, dans le cas où le poste prévoit une quotité consacrée à cette mission de prévention :

- Accompagne les familles qui demandent, dans le cadre administratif, une aide éducative, dans le respect des droits des parents et du projet pour l'enfant ;
- Soutient les parents confrontés à des difficultés éducatives, et les enfants en risque de danger, mais qui sont maintenus dans leur milieu de vie ordinaire ;
- Met en œuvre des actions répondant aux objectifs à l'origine de la mesure et produit une évaluation au terme de la mesure.

Ce poste n'implique pas de fonction d'encadrement hiérarchique mais nécessite une grande autonomie dans le

travail au quotidien et ainsi qu'un sens du travail en équipe et en partenariat.

Peut assumer la responsabilité de stagiaire (accueil, formation, bilan...).

Contact et informations complémentaires : Résidence Administrative : Jaunay Marigny.

Interventions, soit sous forme de permanences soit de visites à domicile ou à l'extérieur.

Nécessité d'un véhicule personnel.

Disponibilité requise en dehors des horaires légaux de travail.

Contact :

Anne-Sophie BELLET, Conseillère Recrutement, Mobilité et Formation

Tél : 05 49 55 67 92

Mail : asbellet@departement86.fr

Téléphone collectivité : 05 49 55 66 00

Adresse e-mail : asbellet@departement86.fr



Chef de service communication

Synthèse de l'offre

Employeur : S.D.I.S. DE LA VIENNE
Ave Galilée - BP 60120
86961 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL Cedex
Référence : O086211000418745
Date de publication de l'offre : 05/10/2021
Date limite de candidature : 30/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/02/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Communication

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Ave Galilée - BP 60120
86961 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL 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 : 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 214 sapeurs-pompiers professionnels (SPP), 63 personnels administratifs et techniques (titulaires et contractuels), 2 apprentis et 3 engagés de service civique et compte plus de 1300 sapeurs-pompiers volontaires (SPV) dans ses effectifs.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Placé sous l'autorité directe du directeur départemental du service départemental d'incendie et de secours de la Vienne, le responsable de la communication interne et institutionnelle :

- Participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication ;
- Organise, coordonne et diffuse des informations relatives aux actions de l'établissement ;
- Définit les conditions de mise en œuvre de la communication opérationnelle de crise ;
- Assure la mise en œuvre de la communication interne et institutionnelle ;
- Conçoit et réalise les supports de communications en lien avec les activités de l'établissement.

Profil recherché :
PROFIL DEMANDE

Diplômes / Expérience :

- Formation supérieure en communication appréciée - Niveau MASTER ;
- Expérience sur un poste similaire souhaitée ;
- Perrnis B exigé.

Compétences attendues :

1, Savoirs :

- Ingénierie de la communication ;
- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.) ;
- Outils des technologies de l'Information, de la communication et du multimédia ainsi que des outils et techniques du marketing ;
- Univers professionnel de la presse et des médias et de leurs modes de fonctionnement ainsi que l'environnement professionnel de la communication ;
- Règles générales du droit appliquées à la communication et aux libertés individuelles ainsi que l'éthique et la déontologie des relations avec la presse.

2, Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de réactivité ;
- Maîtrise des outils et logiciels informatiques liés à la communication (Suite Adobe : Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, After Effects, ...) ;
- Capacités créatives, curiosité intellectuelle et intérêt pour le domaine de la sécurité civile et le fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Travail en mode projet et de manière transversale ;
- Capacité d'encadrement et d'animation d'une équipe.

3, Savoir-être :

- Etre à l'écoute ;
- Disponibilité ;
- Capacité d'innovation ;
- Autonomie / Sens de l'organisation ;
- Discrétion.

Missions :

Missions principales :

1, Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication :

- Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication du SDIS, en supervise la coordination et l'évaluation ;
- Veille à la cohérence des messages, notamment à l'égard des différents publics pour améliorer la compréhension du SDIS et ses actions ;
- Identifie les enjeux de communication au sein de la collectivité ;
- Analyse les besoins de communication du SDIS ;
- Analyse l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) sur la communication du SDIS ;
- Analyse l'image de la collectivité auprès des publics ;
- Cible les messages en fonction des publics et des supports de communication ;
- Identifie les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication ;
- Élabore et développe une stratégie de communication afin d'accompagner les choix de l'exécutif de la collectivité ;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication interne de la collectivité.

2, Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux actions de l'établissement :

- Valorise et coordonne les informations actualisées relatives à la vie de l'établissement ;
- Conçoit la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement ;
- Conçoit et met en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, etc.) ;
- Organise et anime des conférences de presse ;
- Conçoit et organise des événements.

3. Définition des conditions de mise en œuvre de la communication opérationnelle et de crise :

- Participe à la gestion de la communication opérationnelle et de crise en situation d'urgence ;
- A ce titre, peut être amené à se déplacer sur des sites d'intervention de secours et de lutte contre l'incendie.

4. Mise en œuvre de la communication interne et institutionnelle :

- Participe à l'évolution et à l'actualisation de l'extranet ;
- Anime les écrans d'accueils de la direction ;
- Réalise les supports et documents de communication interne, notamment la newsletter du service (rédaction, mise en page, publication, ...), etc. ;
- Conçoit et met en œuvre un plan de communication institutionnelle : segmentation des publics cibles (institutionnels, partenaires, ...) et définition des messages et actions (images, visuels, textes, ...) ;
- Réalise les supports et documents de communication institutionnelle (débat d'orientation budgétaires, diaporamas du service, ...) ;
- Organise, coordonne et diffuse des informations relatives aux actions de l'établissement ;
- Anime et modère les réseaux sociaux ;
- Anime le site internet du SDIS en transversalité avec les différents groupements et services ;
- Coordonne les relations avec la presse et les médias ainsi qu'auprès de tout acteur chargé de la communication ;
- Mobilise et anime un réseau de référents (photo et contenu) ;
- Peut représenter, à la demande du directeur départemental, l'établissement auprès de la presse et des médias.

5. Conception et réalisation de supports de communication en lien avec les activités de l'établissement :

- Rédige ou valide les articles, communiqués de presse, dossiers de presse ;
- Créé des outils sur tous supports (vidéo, tutoriel, papier...) ;
- Conçoit annuellement un rapport d'activités ;
- Réalise et supervise la réalisation de visuels et reportages audio-visuels (photos, vidéos, interviews) à partir de la « suite logiciel Adobe » mise à disposition.

Missions secondaires ou occasionnelles :

1. Formation professionnelle :

- Anime la formation des chefs de centre et agents du SDIS concernant la déclinaison territoriale des actions de communication de l'établissement ;
- Participe à la préparation des officiers de la chaîne de commandement à la sollicitation des médias ;
- Assure l'encadrement de stagiaires, apprentis, engagé de service civique affectés au service communication, etc.

2. Conseil aux partenaires (associations de sapeurs-pompiers,...) :

- Conseille les services et associations partenaires sur leurs outils et actions de communication.

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 ;
- Participation de l'employeur au contrat de prévoyance et aux repas livrés ;
- Employeur adhérent au CNAS ;
- Lieu d'exercice de la mission : 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'intention de Madame la Présidente du conseil d'administration du SDIS avant le 30 novembre 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,

Téléphone collectivité : 05 49 49 18 00

Adresse e-mail : emplois-competences@sdis86.net

Lien de publication : sdis86.net

Agent polyvalent en charge des déplacements

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT
Hôtel de ville - 78 Bd Blossac
86100CHATELLERAULT
Référence : 0086211000419303
Date de publication de l'offre : 06/10/2021
Date limite de candidature : 06/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
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
Service d'affectation : Cabinet du Maire-Président

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial
Adjoint technique principal de 2ème classe
Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques
Métier(s) : Chauffeur ou chauffeuse

Descriptif de l'emploi :

GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE
CABINET

AGENT POLYVALENT EN CHARGE DE DÉPLACEMENTS
(H/F)
A TEMPS COMPLET
(CADRE DES ADJOINTS TECHNIQUES)

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

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

En s'appuyant sur ses ressources, ses acteurs, ses talents et un service public fort et de qualité, Grand Châtellerault cultive l'accueil des habitants et des agents animés par le souci d'une décision proche de ces interlocuteurs.

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

Au sein du Cabinet de l'exécutif de la collectivité (Ville et Agglomération), vous assurez la fonction prioritaire de chauffeur du Maire / Président de l'Agglomération et des autres élus ; et vous assurez également, plus ponctuellement des fonctions de livreur / coursier.

Profil recherché :

Vous respectez la confidentialité des échanges dont vous pouvez avoir connaissance.

Vous avez de bonnes connaissances en mécanique, pour assurer l'entretien courant du véhicule : graissage, vidange, contrôle des principaux organes du véhicule (moteur, embrayage, direction, freins, suspension,

équipement électrique).

Cette fonction implique, pour optimiser le temps de trajet, une très bonne connaissance des itinéraires et de la géographie de la ville et de l'agglomération de Châtellerault.

Vous maîtrisez les outils informatiques. Vous connaissez le fonctionnement d'un GPS, et savez l'actualiser. Vous avez une bonne connaissance de l'organisation administrative des 3 structures (Ville, CCAS, Agglomération), et de ses locaux.

Vous êtes discret(e), autonome et avez le sens du contact. Vous êtes organisé(e), réactif(ve), souple et faites preuve de disponibilité (soir et week-end).

Permis B indispensable.

Missions :

Vos activités seront les suivantes :

* Chauffeur de l'exécutif de la collectivité (Ville et Agglomération)

- assurer les déplacements du Maire / Président de la Communauté d'agglomération (et le cas échéant, les conseillers municipaux et les conseillers communautaires) dans le cadre de leur fonction ; ce dans le périmètre géographique de l'agglomération, voire au-delà

- veiller à optimiser le temps de trajet, par une parfaite connaissance des itinéraires que vous aurez préalablement établis

* Livreur : livraison de documents de la collectivité : magazine municipal, flyers, tracts (pour la Direction Communication)

- assurer la livraison de certains documents de communication de la collectivité : le magazine de la ville de Châtellerault (bi- mensuel), le magazine de la Communauté d'agglomération (trimestriel), des publications ponctuelles (flyers, tracts,...)

* Participation ponctuelle à la navette interne

- participer ponctuellement à la transmission de plis internes à la collectivité, lorsque l'urgence le justifie

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er janvier 2022. 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 90618, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

Responsable des affaires générales et juridiques

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LA ROCHE POSAY
Hôtel de Ville - 2, Pl. de la république - BP90022
86270LA ROCHE POSAY
Référence : O086211000419567
Date de publication de l'offre : 06/10/2021
Date limite de candidature : 04/12/2021
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Hôtel de Ville - 2, Pl. de la république - BP90022
86270 LA ROCHE POSAY

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur principal de 1ère classe
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Responsable des affaires générales
Responsable des affaires juridiques

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous apportez votre expertise aux différents services et les accompagnez sur chacune des matières juridiques qu'ils traitent.

Vous assurez, en lien avec la Directrice Générale des Services, la gestion du service à la population, des affaires administratives, et de l'urbanisme

Profil recherché :

De formation juridique (niveau master en droit public), vous maîtrisez le cadre réglementaire des collectivités territoriales et les procédures administratives. Vous possédez de bonnes connaissances du mode de fonctionnement et de l'environnement juridique des collectivités territoriales, notamment des processus institutionnels décisionnels. Vous avez de l'expérience sur un poste similaire. Rigoureux, méthodique de sens de l'organisation, réactif, pédagogue et autonome. Vous avez une aptitude rédactionnelle avérée. Vous êtes source de proposition et de conseils. Vous faites preuve de qualités de communication et de dialogue, de capacité à travailler en équipe et en transversalité. Vous maîtrisez des outils bureautiques, de communication et de planification.

Missions :

MISSIONS :

*Management du service à la population, des affaires administratives, de l'urbanisme
- Encadrement de 4 agents

*Instances Municipales

- Préparer, assister et suivre les séances de Conseil Municipal (Projet d'ordre du jour, convocations, compte-rendu,

délibérations et décisions etc..) et des commissions municipales,

- Assurer le contrôle de légalité interne des questions soumises au conseil municipal, ou au maire par délégation du conseil municipal.
- Assurer le rendu exécutoire des diverses délibérations et décisions,
- Assurer la constitution des registres de délibérations, de décisions et d'arrêtés du maire et leur archivage, ainsi que du recueil des actes administratifs.

***Conseil juridique et contentieux**

- Conseil aux élus et aux services et alerte sur les risques juridiques en droit public, droit privé, droit de l'urbanisme, domanialité publique, droit de la fonction publique, droit institutionnel, propriété intellectuelle, communication de documents administratifs, etc.
- Gestion des dossiers contentieux et des consultations juridiques,
- Assurer le contrôle de l'ensemble des actes émanant de la collectivité
- Assister les services dans leurs projets (sécurisation juridique, rédaction des contrats et conventions, etc...),
- Sensibiliser les services et élus sur les risques juridiques en matière de commande publique
- Organisation de la veille juridique et participer à la diffusion interne,

Contact et informations complémentaires : Rémunération : Statutaire, IFSE et CIA, CNAS,R

Lettre de motivation et CV sont à adresser avant le 15 novembre 2021

à Monsieur le Maire – Mairie de LA ROCHE POSAY – 2, Place de la République – BP 90022 - 86270 LA ROCHE POSAY

Tel : 05.49.86.20.59 – email : mairie@ville-larocheposay.com

Téléphone collectivité : 05 49 86 20 59

Adresse e-mail : mairie@ville-larocheposay.com

Responsable des services techniques (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D'AVANTON
Hôtel de Ville - 5 rue de la Poste
86170AVANTON
Référence : O086211000420245
Date de publication de l'offre : 07/10/2021
Date limite de candidature : 15/11/2021
Poste à pourvoir le : 15/12/2021
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
Service d'affectation : Service technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Mairie - 5 rue de la poste
86170 AVANTON

Détails de l'offre

Grade(s) : Agent de maîtrise
Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques
Métier(s) : Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural
Chargé ou chargée de maintenance du patrimoine bâti
Responsable des services techniques

Descriptif de l'emploi :

Avanton, commune de 2 228 habitants, recherche un chef d'équipe pour son service technique (fonctionnaire ou contractuel de droit public) sous la responsabilité et l'autorité du Maire et/ou de l'adjoint délégué et de la secrétaire de mairie.

Profil recherché :

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Coordination d'équipe
- Connaissances dans le domaine de la maintenance des bâtiments et dans la législation des ERP
- Titulaire d'une habilitation électrique et d'une autorisation de conduite de tondeuse auto-portée
- Gestion des commandes et des fournisseurs
- Effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (plomberie, chauffage, peinture, etc : contrôle, nettoyage et réparation)
- Être autonome, capable de prendre des initiatives
- Conduire un tracteur et une tondeuse
- Être capable de prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif
- Posséder des connaissances générales en mécanique, bâtiment, espaces verts, voirie et réseaux divers, en matériaux, végétaux et en conduite d'engins
- Connaître les règles de sécurité
- Être force de proposition
- Rendre compte, planifier (notamment des travaux) et coordonner son activité

OBLIGATIONS LIEES AU POSTE :

- Permis B obligatoire
- Autonomie
- Polyvalence

- Travail en équipe, communication entre collègues
- Ponctualité
- Sens du relationnel (relations avec les élus, les fournisseurs et les usagers)
- Méthode, organisation et rigueur dans l'exécution des missions
- Dynamisme, réactivité, autonomie et esprit d'initiative.
- Communication et reporting envers la hiérarchie et les élus

NIVEAU DE RESPONSABILITE ET AUTONOMIE :

- Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité et l'autorité du Maire et/ou de l'adjoint délégué et de la secrétaire de mairie
- Encadrement : 2 à 3 agents

Missions :

Chef d'équipe :

- Superviser et fédérer l'équipe du service technique (bâtiments, voiries et espaces verts)
- Organiser et coordonner le planning et les activités du service en fonction des directives du Maire et de l'élu référent
- Centraliser et gérer les commandes du service

Référent bâtiment :

- Être le référent bâtiment, intervention en priorité sur toutes les problématiques liées aux bâtiments et coordination des travaux relatifs à ces interventions
- Être le garant du suivi des dossiers de sécurité et d'accessibilité dans les établissements recevant du public, la voirie et les espaces ouverts au public
- Entretien et maintenir en état de fonctionnement les installations communales dans différents corps de métiers du bâtiment (chauffage, plomberie, électricité, peinture, sécurité incendie...)
- Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Être responsable des outils et matériels mis à disposition par la commune

Voiries - espaces verts :

- Participer à l'entretien et la réparation des espaces publics communaux (nettoyage, tonte, désherbage)
- Participer aux travaux de chaussée, terrassements et aux travaux nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier

Contact et informations complémentaires : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL, SUJETIONS PARTICULIERES :

- Lieu de travail : Territoire communal
- Poste à temps complet (36 heures hebdomadaires avec RTT), horaires réguliers
- Rémunération selon grille statutaire
- Régime indemnitaire, participation prévoyance, compte épargne temps, CNAS

CANDIDATURE :

- Adresser un CV, une lettre de motivation accompagnés du dernier arrêté de position administrative (le cas échéant) à l'attention de Madame le Maire
- Poste à pourvoir dès que possible
- Date limite de réception des candidatures : 15 novembre 2021

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 51 .6 3. 46

Adresse e-mail : sg@avanton.fr

Lien de publication : www.avanton.fr

Instructeur/trice du droit des sols

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT
Hôtel de ville - 78 Bd Blossac
86100CHATELLERAULT
Référence : O086211000420331
Date de publication de l'offre : 07/10/2021
Date limite de candidature : 07/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/12/2021
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
Service d'affectation : Urbanisme

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

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

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

En s'appuyant sur ses ressources, ses acteurs, ses talents et un service public fort et de qualité, Grand Châtellerault cultive l'accueil des habitants et des agents animés par le souci d'une décision proche de ces interlocuteurs.

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

Au sein du service commun Urbanisme/Instruction ADS composé de 4 instructeurs et sous l'autorité 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 recherché :

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.

Missions :

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

* Remplacer ou venir en appui des autres membres de l'équipe en cas de besoin

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.
Collectivité adhérente au CNAS + COS.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand 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

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

Technicien son

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT
Hôtel de ville - 78 Bd Blossac
86100CHATELLERAULT
Référence : O086211000420986
Date de publication de l'offre : 07/10/2021
Date limite de candidature : 07/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
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
Service d'affectation : Le 4

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial
Adjoint technique principal de 2ème classe
Adjoint technique principal de 1ère classe
Famille de métier : Culture > Programmation et techniques du spectacle
Métier(s) : Technicien ou technicienne du spectacle et de l'événementiel

Descriptif de l'emploi :

GRAND CHATELLERAULT RECRUTE
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE
DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET CITOYEN
Pour le 4

TECHNICIEN SON
(H/F)
A TEMPS COMPLET
(CADRE DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX)

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

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

En s'appuyant sur ses ressources, ses acteurs, ses talents et un service public fort et de qualité, Grand Châtellerault cultive l'accueil des habitants et des agents animés par le souci d'une décision proche de ces interlocuteurs.

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

Au sein du 4, équipement dédié à la jeunesse, et sous la responsabilité de la Responsable de la structure, l'agent se verra confier plusieurs missions.

Le technicien accompagne des musiciens dans leurs projets (interventions artistiques, ressource et veille artistique, technique et juridique), assure des prestations techniques son et participe à la gestion des studios de musique.

Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2, vous avez une expérience dans le milieu des musiques actuelles et/ou en pratique instrumentale, ainsi que dans l'animation auprès du jeune public. Vous maîtrisez les outils techniques du son (sonorisation et enregistrement).

Curieu(se), pédagogue, autonome, rigoureux(se) et dynamique, vous maîtrisez la méthodologie de projet et avez des qualités rédactionnelles.

Missions :

Vos activités seront les suivantes :

- * Accompagner les jeunes dans leurs projets (interventions artistiques)
 - écouter, accompagner et conseiller les jeunes dans leurs pratiques musicales
 - accompagner les musicien en répétition (aide à l'installation et conseils sur les risques auditifs, conseils sur la conduite de la répétition, aide concernant les arrangements)
 - accompagner les musiciens en enregistrement (répétition : conseils sur l'appréhension de l'enregistrement en studio ; mise en cohérence entre le projet d'enregistrement, la finalité du dit enregistrement, le résultat souhaité)
 - accompagner les musiciens sur scène (premiers conseils pour première scène, conseils sur la conduite de la répétition sur scène, aide à la mise en scène, en lumière et en son)
 - accompagner les musicien en répétition (aide à l'installation et conseils sur les risques auditifs, conseils sur la conduite de la répétition, aide concernant les arrangements)
 - accompagner les musiciens en enregistrement (répétition : conseils sur l'appréhension de l'enregistrement en studio ; mise en cohérence entre le projet d'enregistrement, la finalité du dit enregistrement, le résultat souhaité)
 - accompagner les musiciens sur scène (premiers conseils pour première scène, conseils sur la conduite de la répétition sur scène, aide à la mise en scène, en lumière et en son)

- * Réaliser des créations musicales
 - créer des musiques pour divers supports promotionnels et institutionnels (vidéo, musique d'ambiance, logos sonores)
 - créer des arrangements simples à la demande des musiciens

- * Encadrer des ateliers
 - animer des ateliers auprès du public jeune
- * Assurer les prestations techniques son
 - installer le système son pour les répétitions, la création de spectacle (câblage de régies façade / retour, gestion de plateau son et back-line...), les enregistrements (live stéréo ou multi pistes en studio ou spectacle)
 - assurer la régie son en studio (enregistrement multi-pistes numérique, mixage, montage, pré-mastering) et en spectacle (régie façade et retour)
 - assurer la régie générale (établissement de fiches techniques son et lumière, estimation des besoins)
 - mettre à disposition des outils numériques adaptés aux projets
 - participer à l'organisation et à l'encadrement de divers stages de formation professionnelle et d'initiation aux techniques du son

- * Participer à la gestion des studios de musique :
 - accueillir et renseigner le public, encadrer des stagiaires
 - administrer les plannings de réservations
 - veiller à la bonne utilisation des locaux et des matériels et assurer le suivi et la maintenance du matériel
 - piloter les projets studios (rédiger les fiches projet, les bilans des studios...)
 - encaisser des recettes liées aux services

- * Participer à la vie de la structure

Possibilité de travail le week-end. Permanence 1 samedi sur 3, travail en soirée (le jeudi ou vendredi).

Contact et informations complémentaires : Possibilité de travail le week-end, Permanence 1 samedi sur 3, travail en soirée (le jeudi ou vendredi).

Poste à pourvoir le 1er janvier 2022. 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 07 novembre 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

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

Assistante du service santé publique, sécurité civile

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE CHATELLERAULT
Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - CS10619
86106CHATELLERAULT Cedex
Référence : O086211000421192
Date de publication de l'offre : 07/10/2021
Date limite de candidature : 07/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
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
Service d'affectation : Santé publique et sécurité civile

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :
VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE
DIRECTION GÉNÉRALE SANTÉ QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT
DIRECTION QUALITÉ DE LA VIE
Service Santé Publique et Sécurité Civile

ASSISTANT(E) DU SERVICE SANTÉ PUBLIQUE/SÉCURITÉ CIVILE
(H/F)
A TEMPS COMPLET
(CADRE DES RÉDACTEURS)

Profil recherché :

Titulaire (dans le cadre d'emplois des rédacteurs) vous possédez une bonne maîtrise de l'outil bureautique, et vous avez des connaissances juridiques en matière de pouvoirs de police du maire. Votre réactivité, votre capacité d'initiative, et votre discrétion seront indispensables au bon déroulement des missions. Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles, vous appréciez le travail d'équipe et en transversalité. Disponible et autonome, vous avez le sens des priorités et disposez de capacités d'écoute, d'analyse et d'organisation. Curieux et volontaire l'expertise de terrain vous intéresse. Permis B indispensable.

Missions :

Au sein de la Direction Santé, qualité de vie, et sous l'autorité du responsable du service Santé Publique/Sécurité Civile, vous assurez le suivi administratif et financier du service, vous rédigez les actes administratifs relatifs aux pouvoirs de police du maire, vous gérez le fourrière animale communautaire en lien avec le prestataire, et vous encadrez un agent en charge de la gestion des chats errants et du suivi des plaintes.

Vos activités seront les suivantes :

-
- * Assister le responsable du service : suivre les plannings, diffuser les informations, participer aux réunions et rédiger les compte-rendus, suivre le budget, rédiger les délibérations,
 - * Rédiger les procédures relatives aux pouvoirs de police du maire (code de l'environnement, code de la santé publique, code général des collectivités territoriales),
 - * Assurer le secrétariat du service : assurer l'accueil téléphonique, gérer les courriers et courriels, rédiger les courriers relatifs aux activités du service,
 - * Assurer la gestion administrative du chenil communautaire : élaborer et suivre les marchés, suivre la bonne tenue de l'équipement, assurer un lien de proximité avec les utilisateurs du chenil,
 - * Encadrer l'agent en charge de :
 - ◦ la gestion des chats errants
 - ◦ le suivi des plaintes (végétations)

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.
Collectivité adhérente au CNAS + COS.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de 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

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

chargé(e) d'accueil, Etat civil

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE DANGE ST ROMAIN
Hôtel de Ville - 5 Pl. de la Promenade
86220DANGE-ST-ROMAIN
Référence : O086211000421381
Date de publication de l'offre : 08/10/2021
Date limite de candidature : 10/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/02/2022
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
Service d'affectation : Accueil - Etat-civil

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Hôtel de Ville - 5 Pl. de la Promenade
86220 DANGE-ST-ROMAIN

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Sous la direction du Maire et de la DGS, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- Assurer la bonne gestion des missions d'accueil, état-civil
- Etre polyvalent(e) dans les différentes fonctions administratives

Profil recherché :

- * Solides connaissances de l'environnement des collectivités territoriales
- * Esprit d'initiative, dynamisme, capacités à s'adapter aux évolutions du poste
- * Polyvalence
- * Rigueur et sens de l'organisation
- * Aptitude à planifier et organiser le travail face aux échéances et à la pluralité des tâches
- * Dispositions pour le travail collaboratif
- * Maîtrise de l'outil informatique et des principaux langages de la communication (écrit, oral, multimédia, etc...)

Missions :

Missions principales

1) Accueil physique et téléphonique du public

- * Information du public concernant les domaines de compétences de la commune,
- * Identification des demandes et orientation vers les personnes et services compétents,
- * Etablissement des documents administratifs relatifs aux attributions de la mairie : recensement militaire, passeports et cartes d'identités (station biométrique), débits de boissons, attestations d'accueils...

2) Gestion de l'état civil

- * Instruction et constitution des actes d'état civil (naissance, mariage, divorce, décès, reconnaissances, mentions marginales...),
- * Réalisation des formalités administratives liées aux activités de la chambre funéraire,
- * Etablissement des tables annuelles et décennales,
- * Préparation et enregistrement de PACS ou d'ÉPACS.

3) Enregistrement du courrier

4) Tâches de secrétariat diverses (Rédaction de courriers, contrats, mise à jour de documents Internes, ..)

5) Gestion du planning d'occupation des salles municipales

Missions secondaires (Remplacements ponctuels en cas d'absence de collègues) :

- * Etablissement d'arrêtés du maire
- * Information des administrés concernant les cimetières
- * Enregistrement et suivi des dossiers d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, certificats d'urbanisme, déclaration préalable, droits de préemption),
- * Préparation et suivi de fêtes et cérémonies
- * Diffusion d'informations sur le site internet et divers outils de communication

Contact et informations complémentaires : CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps complet (35 h hebdo)
- Travail 1 samedi matin sur 2 et 1 mercredi matin sur 2 en alternance

REMUNERATION :

Statutaire + IFSE et CIA, CNAS

Contact

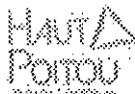
Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par mail à :
dgs@dangesaintromain.fr

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la DGS :

par mail : dgs@dangesaintromain.fr

par tél : 05.49.86.00.20

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 86 .4 0. 01



Directeur.rice des Ressources Humaines

Synthèse de l'offre

Employeur : COM. COM. DU HAUT POITOU
10 Avenue de l'Europe
86170 NEUVILLE 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 Petite Enfance, LAEPI), - Péri-scolaire, - 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 : O086211000423048

Date de publication de l'offre : 12/10/2021

Date limite de candidature : 28/11/2021

Poste à pourvoir le : 03/01/2022

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

Service d'affectation : Ressources et Compétences

Lieu de travail :

Lieu de travail :

10 Avenue de l'Europe
86170 NEUVILLE DE POITOU

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Attaché principal

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Métier(s) : Directeur ou directrice des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Rattaché et en étroite collaboration avec le Directeur Général des Services et sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, au sein de la Direction Ressources Compétences, le/la directeur.rice des ressources humaines participe à la politique de gestion des ressources humaines.

Profil recherché :

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation supérieure dans le domaine des Ressources Humaines (Master 2)
- Expérience concluante dans une fonction similaire

SAVOIRS ATTENDUS

- Expertise en matière de statut de la fonction publique territoriale (paie, carrière, reclassement, disponibilité...) et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Aptitudes avérées en management d'équipe
- Grandes capacités d'écoute et de dialogue

- Force de proposition et de négociation
- Avoir le sens des relations humaines et des responsabilités
- Qualités relationnelles, rigueur, méthode, discrétion
- Expression écrite et orale de grande qualité

SUJÉTIONS PARTICULIÈRES / CONTRAINTES DU POSTE

- Poste basé à Neuville-de-Poitou (86170)
- Déplacements réguliers au sein du territoire communautaire (véhicule de service)
- Permis B indispensable
- Congés et demandes d'absence devant permettre une continuité de l'activité
- Participation à des réunions en soirée

Missions :

- Participation à la définition, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement
- Management et encadrement du personnel du service (4 agents)
- Gestion des instances représentatives, supervision des élections professionnelles et animation du dialogue social
- Pilotage et suivi de la masse salariale et du budget RH
- Accompagnement des agents et des services (conseil en évolution professionnelle, conduite du changement, procédures médicales et de reclassement, actions liées à la formation, à la santé, à la sécurité au travail...)
- Gestion des emplois et des compétences (GPEEC, recrutement et mobilité interne, bilans sociaux...)
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire (évolution de carrière des agents, RIFSEEP, CET, organisation du temps de travail...)
- Supervision de la sécurisation juridique en matière RH (documents cadres, réglementation sociale et obligations légales, actes individuels...)
- Participation à la stratégie de communication interne permettant de fédérer l'ensemble du personnel de l'établissement
- Pilotage et accompagnement de la mise en œuvre de grands projets RH en lien avec les différentes Directions de l'établissement
- Mise en place, suivi et accompagnement des mutualisations
- Participation aux réunions de pilotage (CoDir) et des instances (Conseils Communautaires, Bureau, réunion de Vice-présidents...)

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire selon profil / situation administrative, régime indemnitaire, participation à la protection sociale et prestations CNAS.

Pour toutes précisions complémentaires, vous pouvez contacter Jérôme DOISY, Directeur Général des Services, ou Sandrine TEYSSIER, Chargée des Ressources Humaines, notamment par courriel : recrutement@cc-hautpoitou.fr

Adressez une lettre de motivation et un CV actualisé, accompagnée d'une copie du dernier arrêté de position administrative (le cas échéant) et d'une copie du diplôme concerné, jusqu'au 28 novembre 2021, à l'attention de Monsieur le Président :

- Par courriel : recrutement@cc-hautpoitou.fr

- Ou 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/>

Responsable de gestion comptable (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE NOUAILLE MAUPERTUIS
Mairie - 32-34 rue de l'abbaye
86340Nouaillé-maupertuis
Référence : O086211000424798
Date de publication de l'offre : 12/10/2021
Date limite de candidature : 12/11/2021
Poste à pourvoir le : 03/01/2022
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
Service d'affectation : Comptabilité

Lieu de travail :

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Rédacteur
Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière
Métier(s) : Responsable de gestion budgétaire et financière

Descriptif de l'emploi :

Le responsable de gestion comptable pilote les services comptables des grandes collectivités. Il supervise l'exécution des recettes et des dépenses, assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Le responsable participe également à la procédure budgétaire et optimise la gestion de la trésorerie.

Profil recherché :

Savoir-faire :

- Expérience requise en gestion et en comptabilité
- Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune
- Règles de la comptabilité d'engagement
- Réglementation des pièces justificatives
- Veillez au respect des délais de paiement
- Règles de fonctionnement des règles d'avances et de recettes
- Règles de préparation budgétaire
- Évolution de l'actualité financière
- Réglementation de la comptabilité publique
- Nomenclatures comptables (M14....)
- Logiciels comptables et bureautiques

Savoir-être :

- Rigueur
- Discrétion
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie

Savoir gérer son temps
Respecter la neutralité et la confidentialité vis-à-vis des fournisseurs.
Devoir de réserve
Sens du service public

Missions :

Gérer le dispositif comptable de la collectivité
Appliquer la réglementation budgétaire et comptable
Préparer et exécuter le budget
Suivi et gestion de la dématérialisation PESV2

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire ;
Participer à l'émission des mandats et des titres
Saisir les loyers en l'absence de la personne qui en assure le suivi
Suivre les régies
Réaliser des études de coûts
Gérer l'inventaire comptable
Contrôler la situation de Trésorerie
Contrôler les délais de paiement
Exécuter le Fonds de Compensation de TVA et les déclarations mensuelles de TVA

Participation au processus de préparation budgétaire
Participer à la préparation budgétaire
Saisir les budgets (BP, BS, CA et DM)
Gérer l'équilibre budgétaire
Participer à l'élaboration de l'ensemble des Décisions Modificatives
Participer au suivi de la fiscalité
Gérer et suivre l'inventaire

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services
Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
Dresser l'état des rattachements de charges et de produits aux opérations comptables spécifiques
Identifier les causes des rejets et les analyser
Préparer les analyses financières et budgétaires
Classement des pièces comptables
Relations avec l'ordonnateur et le payeur

Conseil et assistance technique aux services
Exécution des différentes émissions (mandats et titres)
Exécution des mandats liés aux avances
Exécuter les opérations liées à la sous-traitance
Exécution des restitutions des retenues de garantie et caution bancaire
Saisie des marchés dans les logiciels informatiques adaptés
Participe à l'élaboration des avenants

Réalisation de tableau de bord
Gérer l'inventaire comptable
Sensibiliser les élus aux règles et procédures comptables et budgétaires
Accompagner dans la production de documents comptables et financiers
Organiser une veille technique (juridique, financière)

Ponctuellement en remplacement du responsable des ressources humaines ;
Traitement des salaires
Gestion des absences

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + IFSE + CIA + participation prévoyance + CNAS

Pour postuler, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de : M. Le Maire - Mairie
de Noauillé-Maupertuis - 32-34 rue de l'Abbaye- 86340 NOUAILLÉ-MAUPERTUIS.

mail : rh@nouaille.com

Téléphone collectivité : 05 49 55 30 02

Adresse e-mail : rh@nouaille.com

Lien de publication : www.nouaille.com

Technicien de voirie

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT
Hôtel de ville - 78 Bd Blossac
86100CHATELLERAULT
Référence : O086211000425487
Date de publication de l'offre : 13/10/2021
Date limite de candidature : 13/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/12/2021
Type d'emploi : Contrat de projet
Durée de la mission : 36 mois
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3 alinéa II loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Bureau d'études

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien
Technicien principal de 2ème classe
Famille de métier : Voirie et infrastructures > Etudes, conception et réalisation en voirie et réseaux divers
Métier(s) : Chargé ou chargée d'études et de conception en voirie et réseaux divers

Descriptif de l'emploi :
GRAND CHATELLERAULT RECRUTE
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE QUALITÉ DE LA VIE
DIRECTION VIVRE L'ESPACE PUBLIC
Service Bureau d'études

TECHNICIEN DE VOIRIE
(H/F)
A TEMPS COMPLET
(CADRE DES TECHNICIENS)
Contrat de projet - 3 ans

Profil recherché :
Titulaire d'une formation Bac + 2 et/ou fort(e) d'une expérience de 3 ans minimum en travaux publics ou génie civile, vous disposez de bonnes connaissances dans les domaines des structures routières. Vous êtes à l'aise avec les règles de marchés publics, les logiciels de DAO/CAO (microstation) et autres outils numériques. Rigoureux(se), imaginatif(ve) et force de proposition, vous avez le sens de l'organisation pour agir avec autonomie. Vous savez communiquer et vous intégrer dans une équipe de travail. Le permis B est indispensable.

Missions :
Au sein du service bureau d'études et sous l'autorité de son responsable, vous contribuez à la définition d'un programme d'entretien des voiries communales des collectivités de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault dont vous assurez le suivi opérationnel.

Vos activités seront les suivantes de :

* Définir les techniques et réparation et/ou de renforcement des chaussées à mettre en œuvre ainsi que le

protocole de contrôle d'exécution ;

- * Concevoir et mettre à jour une base de ratios pour l'évaluation des travaux de voirie ;
- * Réaliser des plans VRD nécessaires aux projets à l'aide de logiciel DAO (Microstation) ;
- * Programmer, chiffrer les travaux d'entretien et/ou de modernisation à effectuer ;
- * Formaliser l'ensemble des pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises, dans le respect des programmes établis par la maîtrise d'ouvrage ;
- * Participer à l'analyse des offres ;
- * Préparer les chantiers et plannings de réalisation, en liaison avec les gestionnaires de réseaux et intervenants sur le domaine public ;
- * Contrôler la bonne exécution des travaux, le respect des délais et l'application des règles de sécurité ;
- * Suivre les dépenses et déclencher le règlement des travaux après établissement des métrés contradictoires .

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er décembre 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 - 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 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr
Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

Un-e responsable déchetteries et réemploi

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE
84 rue des Carmélites
86000POITIERS
Référence : 0086211000425753
Date de publication de l'offre : 13/10/2021
Date limite de candidature : 13/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
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
Service d'affectation : Direction Déchets Propreté

Lieu de travail :

Lieu de travail :
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien
Famille de métier : Ingénierie écologique > Prévention et gestion des déchets
Métier(s) : Responsable de la gestion des déchets

Descriptif de l'emploi :

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

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

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

Un-e responsable déchetteries et réemploi

Direction Générale Transition Energétique
Direction Déchets - Propreté

Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux
A temps complet

Profil recherché :

Savoirs/formation

- * Connaître la hiérarchisation des modes de traitement : réemploi, recyclage, valorisation des déchets,
- * Connaître les filières de gestion et de traitement des déchets,
- * Connaître les normes, analyses et caractérisation des flux et des tonnages des déchets,
- * Avoir la capacité à actualiser ses connaissances,
- * Permis B obligatoire.

Savoirs-être

- * Avoir un sens appuyé du service public,
- * Avoir l'esprit d'équipe,
- * Disposer d'un bon sens relationnel et être capable de mobiliser des équipes,
- * Faire preuve de diplomatie,
- * Avoir le sens de l'organisation,
- * Faire preuve de discrétion professionnelle.

Missions :

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.

En tant que Responsable déchetteries et réemploi et sous la responsabilité du responsable du pôle déchets, vous participez à l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle des projets et des opérations de gestion des déchetteries et de réemploi. Vous êtes également garant·e du suivi et de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations. Pour cela vous devrez :

Vos activités

- * Piloter la gestion des déchetteries et des filières de réemploi
 - Garantir le bon fonctionnement du réseau des déchetteries communautaires,
 - Contrôler les prestations des entreprises (exploitants, transporteurs, ...),
 - Assurer le suivi administratif et analytique de l'activité (fréquentation, flux, caractérisation de la production des déchets, ...),
 - En lien avec les exploitants, optimiser l'organisation et la communication des sites afin de garantir le meilleur taux de 2nde vie aux déchets,
 - Assurer l'exécution des actions selon les exigences de calendrier, budget, qualité et sécurité...
 - Conduire et coordonner des études ponctuelles (travaux, achats,...),
 - Suivre et organiser une veille technique, réglementaire et environnementale.
- * Gérer et suivre les relations contractuelles avec les différents partenaires
 - Assurer le suivi administratif et le renouvellement des contrats avec les éco-organismes et les repreneurs,
 - Réaliser les déclarations contractuelles auprès des différents éco-organismes et filières de déchets des déchetteries et de la recyclerie,
 - Vérifier les factures des prestataires (exploitation, traitement, ventes de matériaux, ...) avant leur mise en paiement,
 - Assurer la facturation des apporteurs privés.

Contact et informations complémentaires : Contraintes particulières

- Permanences ponctuelles le week-end sur site
- Participation possible à des réunions publiques en soirées

Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats

reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (Article 38 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter M. Thomas ROYER, Responsable du pôle Déchets au 05 49 41 92 18 ou M. Quentin BRAULT, Chargé de recrutement au 05 49 30 22 51.

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

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

Un-e Responsable de la régie déchet - secteur Nord

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE

84 rue des Carmélites

86000POITIERS

Référence : O086211000426447

Date de publication de l'offre : 14/10/2021

Date limite de candidature : 14/11/2021

Poste à pourvoir le : 01/01/2022

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

Service d'affectation : Direction Déchets - Propreté

Lieu de travail :

Lieu de travail :

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien

Famille de métier : Ingénierie écologique > Prévention et gestion des déchets

Métier(s) : Coordonnateur ou coordonnatrice collecte

Descriptif de l'emploi :

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

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

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

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

Un-e Responsable de la régie déchet - secteur Nord

Direction Générale Transition Energétique

Direction Déchets - Propreté

Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux

A temps complet

Profil recherché :

Votre profil

Savoirs

- * Bonne connaissance du code de la route et sanctions encourues en cas de non-respect
- * Bonne connaissance des règles de sécurité et de prévention des risques
- * Connaissance des techniques d'organisation et de planification
- * Connaissance en bureautique et logiciels spécifiques aux ordures ménagères
- * Bonne connaissance des typologies et classification des déchets
- * Bonne connaissance des méthodes et filières de valorisation et de traitement des déchets
- * Notions de mécanique

Savoirs être

- * Avoir un sens appuyé du service public
- * Etre dynamique et investi dans le travail
- * Avoir l'esprit d'équipe
- * Disposer de qualités relationnelles et être capable de mobiliser des équipes
- * Faire preuve de diplomatie
- * Etre disponible
- * Avoir le sens de l'organisation
- * Faire preuve de discrétion professionnelle
- * Avoir la capacité à actualiser ses connaissances
- * Permis B obligatoire
- * Idéalement : Permis C et EC
- * Formation Initiale Minimale Obligatoire (FIMO) puis FCO
- * CACES Engins de chantiers (R372m) catégories 2, 4 et 9

Contraintes particulières

- * Travail en bureau et en extérieur par tous les temps
- * Déplacement fréquent sur le territoire

Missions :

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.

En tant que Responsable de la régie déchets - Secteur Nord et sous la responsabilité du Responsable du centre d'activité Régie - déchets, vous êtes autonome dans la planification et l'organisation du travail des agents encadrés, afin d'assurer la continuité du service public. Vous coordonnez le suivi des obligations en termes d'ICPE. En tant que responsable de la régie déchet, vous avez un rôle de conseil, de veille et d'alerte auprès de votre hiérarchie, sur toutes les opérations dont vous avez la charge (optimisation des tournées de collecte...). La bonne gestion des conditions de collecte des déchets est nécessaire pour limiter ou anticiper un accroissement des coûts de traitement, une dégradation de la qualité de la valorisation des déchets, protéger l'environnement, prévenir les risques sanitaires et les accidents de circulation. Le ou la responsable de la régie déchet veille à la sécurité des agents et des tiers ainsi qu'à la bonne collecte des déchets.

Vos activités

Organiser et piloter l'équipe de régie déchets du secteur Nord

- * Déployer la politique de GP en termes de collectes en porte à porte, point de regroupement et en apport volontaire, la gestion des matériels et des contenants, accueil des usagers en déchetterie
- * Encadrer et animer les équipes de collecte et les agents de déchetterie
- * Organiser les plannings et les responsabilités des agents
- * Vérifier la bonne gestion du matériel : prendre en compte les besoins d'intervention et organiser en conséquence les moyens humains et matériels
- * Optimiser la consommation de carburant par le développement de l'éco conduite

Assurer le reporting de l'activité et le suivi des obligations en termes de Qualité Sécurité et Environnement

- * Compiler les données d'activité du site pour participer à la réalisation des bilans d'activités (données de collecte, validation des tonnages, rapport annuel)
- * Assurer le suivi des obligations ICPE (dont arrêté préfectoral) en lien avec la responsable QSE
- * Piloter la mise en place de la recommandation R437 de la CNAM notamment par la mise en œuvre et le suivi d'une cartographie informatisée des circuits de collecte

Organiser, coordonner, suivre le fonctionnement de la plateforme de compostage

- * Piloter et organiser la bonne réalisation du process de compostage
- * Organiser les opérations de broyage et les expéditions matière

Relayer et animer la politique de la Direction sur le secteur Nord

- * Mettre en œuvre les projets commandés par la direction, en matière de schémas directeur (déchetterie et collecte)
- * Participer à l'élaboration de projets ou études techniques pour faire évoluer ou optimiser les services de collecte
- * Proposer des améliorations de collecte afin d'optimiser le service rendu à l'utilisateur
- * Être force de proposition dans les projets de réaménagements et réorganisation du service

Participer à la politique de prévention et de gestion des déchets

- * Développer une culture transversale et partagée entre les acteurs du service
- * Conseiller et sensibiliser les différents publics pour une meilleure gestion des déchets
- * Participer aux relations de proximité avec les communes, les professionnels ou les prestataires pour les projets liés à la gestion des déchets

Des missions de conducteurs poids lourds pourront compléter cette fiche de poste afin d'assurer la continuité du service

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 Céline BESNARD, Directrice Déchets - propreté au 05 49 52 37 98 ou Mme Ambre DEGHILAGE, Chargée de recrutement, au 05 49 30 20 96.

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine
Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers
84 RUE DES CARMELITES
86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

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

Responsable Collecte en Porte à porte

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE
84 rue des Carmélites
86000POITIERS
Référence : 0086211000426582
Date de publication de l'offre : 14/10/2021
Date limite de candidature : 14/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
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
Service d'affectation : Direction Déchets Propreté

Lieu de travail :

Lieu de travail :
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien
Famille de métier : Ingénierie écologique > Prévention et gestion des déchets
Métier(s) : Responsable de la gestion des déchets

Descriptif de l'emploi :

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

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

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

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

Responsable Collecte en Porte à porte

Direction Générale Transition Energétique
Direction Déchets - Propreté

Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux
A temps complet

Profil recherché :

Savoirs/formation

- * Connaître la réglementation en termes de sécurité (CNAM R437, ...),
- * Connaître la hiérarchisation des modes de traitement : réemploi, recyclage, valorisation des déchets,
- * Connaître les filières de gestion et de traitement des déchets,
- * Connaître les normes, analyses et caractérisation des flux et des tonnages des déchets,
- * Avoir la capacité à actualiser ses connaissances,
- * Permis B obligatoire.

Savoirs relationnels

- * Avoir un sens appuyé du service public,
- * Avoir l'esprit d'équipe,
- * Disposer de qualités relationnelles et être capable de mobiliser des équipes,
- * Faire preuve de diplomatie,
- * Avoir le sens de l'organisation,
- * Faire preuve de discrétion professionnelle

Missions :

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.

Au sein du pôle Déchets de la direction Déchets-Propreté et sous la direction du responsable du pôle déchets, vous avez pour mission de piloter l'activité des prestataires de collecte en porte à porte. En tant que responsable collecte en porte à porte vous planifiez et l'organisez le travail en autonomie afin d'assurer la continuité du service public. Vous avez un rôle important de conseil, de veille et d'alerte auprès de votre responsable hiérarchique, sur toutes les opérations dont vous avez la charge. Votre mission est également de proposer les modifications nécessaires liées à l'évolution de la réglementation ou des techniques. Pour cela vous serez chargé-e de :

Vos activités :

Piloter la gestion des prestations de collecte en porte à porte

- * Garantir le bon fonctionnement du service de collecte en porte à porte de l'ensemble des usagers du territoire,
- * Être en relation quotidienne avec les fournisseurs et prestataires de services, contrôler des prestations effectuées,
- * Assurer le suivi administratif et analytique de l'activité (tonnages collectés, km, temps de tournées, ...),
- * Conduire et coordonner des études ponctuelles (travaux, permis de construire,...),
- * Assurer l'exécution des actions selon les exigences de calendrier, budget, qualité et sécurité...,
- * Suivre et organiser une veille technique, réglementaire et environnementale.

Représenter le service à l'extérieur : usagers, autres administrations, fournisseurs, prestataires

- * En relation avec les usagers et les communes, répondre aux sollicitations et réclamations en lien avec les agents du pôle " relation aux usagers ", organiser des réunions techniques avec les parties prenantes, organiser de réunions publiques (changement des modalités de collecte, ...) ...,
- * Assurer un rôle d'interlocuteur des services communautaires (voirie, espaces verts, ...) et municipaux, des élus pour la programmation des activités, en apportant les analyses technico-administratives nécessaires.

Participer à la politique de réduction des déchets ménagers

- * En lien avec les prestataires, optimiser l'organisation du service et la communication à l'usager afin de garantir le meilleur taux de 2nde vie aux déchets.

Contact et informations complémentaires : Contraintes particulières

- Permanences ponctuelles le week-end sur site,
- Participation possible à des réunions publiques en soirées.

Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération

2009-0239 du 18/06/2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (Article 38 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter M. Thomas ROYER, Responsable du pôle Déchets au 05 49 41 92 18 ou M. Quentin BRAULT, Chargé de recrutement au 05 49 30 22 51.

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

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

Agent chargé d'accueil

Synthèse de l'offre

Employeur : COM. COM. DE VIENNE ET GARTEMPE
6 rue Daniel Cormier - BP 20017
86500MONTMORILLON
Référence : O086211000426610
Date de publication de l'offre : 14/10/2021
Date limite de candidature : 15/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/12/2021
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

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes Vienne et Gartempe (CCVG), recrute un(e) adjoint administratif assistant chargé(e) d'accueil pour la maison des services.

Mission 1 : Accueil physique et téléphonique du public

Mission 2 : Fonctionnement de la Maison des Services

Mission 3 : appui administratif et comptable

Profil recherché :

- * Connaître la structure pour pouvoir renseigner avec efficacité les visiteurs
- * Savoir faire face aux risques de tension
- * Bonne connaissance des matériels informatiques, bureautiques et des logiciels
- * Logiciel de Comptabilité, paie, gestion des emprunts (COSOLUCE)
- * Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
- * Garant de l'image de la collectivité
- * Discrétion et secret professionnel
- * Polyvalence, organisation et rigueur
- * Méthodique
- * connaissances comptables

3 ans d'expérience sur un poste similaire souhaitées.

Agent polyvalent et disposant de bonnes capacités d'analyse.

Contraintes liées au poste

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

Conditions de rémunération

- Salaire : grille des adjoints administratifs territoriaux, CNAS

Missions :

Mission 1 : Accueil physique et téléphonique du public

- * Accueillir le public avec amabilité
- * Prendre des messages
- * S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- * Favoriser l'expression de la demande
- * Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- * Appliquer les règles de communication et de protocole
- * Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- * Mettre en relation des correspondants
- * Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- * Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- * Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- * S'adapter aux publics de cultures différentes
- * Adapter son intervention aux différents publics
- * Gérer un système de mesure de la fréquentation
- * Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
- * Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité
- * Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- * Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations

Mission 2 : Fonctionnement de la Maison des Services

- * Gérer des plannings de réservation (salles de réunion, véhicules de services)
- * Préparer les salles de réunion
- * Rédiger des documents administratifs
- * Veiller à l'entretien de la Maison des Services
- * Gérer les livraisons

Mission 3 : appui administratif et comptable

- * Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- * Réaliser les engagements comptables (notamment AP/CP et AE)
- * Réaliser des études de coûts
- * Suivi comptable et tableaux de bord

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 : recrutement@ccvg86.fr

Renseignements auprès de Fabrice NADAL, Service RH (0549919493 ou 0668724522) ou de Colette FOUSSEREAU, Secrétaire générale (0549918791 ou 0685092259)

Téléphone collectivité : 05 49 91 07 53

Adresse e-mail : recrutement@ccvg86.fr

Un agent ou une agente d'exploitation des Equipements sportifs

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE
84 rue des Carmélites
86000POITIERS
Référence : O086211000427212
Date de publication de l'offre : 14/10/2021
Date limite de candidature : 14/11/2021
Poste à pourvoir le : 07/01/2022
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
Service d'affectation : Direction Equipements sportifs

Lieu de travail :

Lieu de travail :
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial
Famille de métier : Sport > Entretien des matériels et équipements sportifs
Métier(s) : Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques

Descriptif de l'emploi :

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

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

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

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

Un agent ou une agente d'exploitation des Equipements sportifs

Direction Générale Jeunesse - Vie sportive
Direction Equipements sportifs
Complexe Sportif Michel Amand et équipements associés

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux
A temps complet

Profil recherché :

Votre profil

- * Maîtriser les méthodes et techniques liées au nettoyage
- * Dynamisme et sens aigue du service public
- * Autonomie, esprit d'initiative
- * Responsable et sérieux dans les prises de décision
- * Posséder l'esprit d'équipe
- * Maîtriser les tâches liées au poste
- * Bonne relation avec les clubs et les scolaires
- * Connaissance en entretien et en hygiène des locaux
- * Respecter les consignes de sécurité et d'hygiène liées à l'exploitation des ERP
- * Garantir la surveillance du site, des usagers et du respect du règlement intérieur
- * Connaissance du milieu sportif souhaité
- * Dynamisme et sens aigue du service public
- * Connaissance en entretien et hygiène des locaux

Spécificités liées au poste :

- * Permis de conduire : B
- * Habilitations électriques : (types : HO/B0)
- * Port des EPI obligatoire
- * Prime Horaires décalés

Contraintes particulières

Horaires de travail sur planning de 6 semaines : 4 semaines de 6h à 13 h 45, 1 semaine 7 h 30 à 12 h 00 et 13 h 15 à 16 h 30 et 1 semaine de 15 h 00 à 22 h 45. Deux week-ends toutes les 6 semaines (1 du matin de 6h15 à 14h et 1 du soir de 13h à 23h). En fonction des manifestations sportives, il peut arriver que la fin de service soit après minuit, notamment le week-end du soir.

Missions :

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 du Responsable du Centre d'Activités, vous serez chargé·e de :

Vos activités

- * Entretien et hygiène des locaux (salles spécialisées, vestiaires, douches, sanitaires, etc.)
- * Faire respecter le règlement intérieur
- * Intervention ponctuelle sur un autre site, y compris sur un autre secteur en fonction des nécessités de service
- * Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité
- * Utiliser les outils, les machines spécifiques au métier en fonction des habilitations
- * Veiller à l'entretien régulier du matériel
- * Respecter les horaires de travail
- * Ouverture, fermeture et vérification des portes
- * Accueil des usagers
- * Surveillance du complexe sportif Michel Amand
- * Aménagement de l'équipement en fonction des besoins (compétitions, stages, réunions etc.)
- * Transmission des incidents et des dysfonctionnements
- * Connaître les normes liées au métier ainsi que les documents techniques
- * Gestion de l'éclairage intérieur et extérieur (terrains de football)
- * Traçage ponctuel des terrains en herbe
- * Réalisation des tests de sécurité du bâtiment (blocs secours, sorties de secours, extincteurs...) et notification sur le registre de sécurité prévu à cet effet
- * Maintenance des douches pour lutter contre la légionellose (détartrage, sous tirage)
- * Utiliser le système d'accès automatisé, l'alarme anti intrusion et l'alarme incendie, là où cela existe

- * Port obligatoire des EPI
- * Peut être amené à utiliser l'outil informatique

Contact et informations complémentaires : Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération 2009-0239 du 18/06/2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (Article 38 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter M. Eric PAIN, Responsable du Complexe Sportif Michel AMAND, au 05 49 30 23 40 ou Mme Florence BRANLARD, Coordinatrice RH DG Jeunesse - Vie Sportive, au 05 49 30 22 63 ou 07 87 15 35 23 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

Adresse e-mail : recrutement@grandpoitiers.fr

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

Chargé d'animation Espace France Services

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT
Hôtel de ville - 78 Bd Blossac
86100CHATELLERAULT
Référence : 0086211000427712
Date de publication de l'offre : 15/10/2021
Date limite de candidature : 15/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/12/2021
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Non Complet
Durée : 28h00
Nombre de postes : 1
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 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

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

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

En s'appuyant sur ses ressources, ses acteurs, ses talents et un service public fort et de qualité, Grand Châtelleraut cultive l'accueil des habitants et des agents animés par le souci d'une décision proche de ces interlocuteurs.

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

Dans le cadre du déploiement des Espaces France Services sur le territoire de Grand Châtelleraut, 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 recherché :

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

Missions :

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 : Organisation du temps de travail : 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 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

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

Agent d'entretien des espaces verts (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE CHATEAU LARCHER
Hôtel de ville- 4 rue de la Mairie
86370CHATEAU LARCHER
Référence : 0086211000427821
Date de publication de l'offre : 15/10/2021
Date limite de candidature : 13/12/2021
Poste à pourvoir le : 03/01/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-3 disposition 5 loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Hôtel de ville- 4 rue de la Mairie
86370 CHATEAU LARCHER

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial
Famille de métier : Voirie et infrastructures > Propreté de l'espace public
Métier(s) : Agent de propreté des espaces publics

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive du maire ou de l'élu responsable du service, l'agent a pour mission l'aménagement et l'entretien des espaces verts (fauchage, désherbage, tonte...) et de travaux divers.

Profil recherché :

Titulaire ou Niveau CAPA ou BPA en espaces verts et /ou expérience significative dans ce secteur d'activité
Permis B obligatoire.
Permis C souhaité.

Appliquer les règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits
Savoir reconnaître, planter et tailler les végétaux variés (annuelles, vivaces, arbustes et arbres)
Maîtriser les techniques d'entretien et d'aménagement des espaces verts et des végétaux

Savoir rendre compte de son activité

Bonne condition physique

Sens du travail en équipe

Esprit d'initiative et autonomie

Savoir être discret et dynamique

Rigueur dans les consignes

Qualités relationnelles

Sens du service public.

Missions :

Entretien des espaces verts : assurer l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère

Entretien des végétaux et surfaces en herbe (cimetières, terrains de sport, aires de jeux...) : engazonner, tondre, ramasser les feuilles, branchages et fleurs fanées

Protéger les plantations : mise en place d'écorces, toiles, bâches

Entretien des arbres et arbustes : planter, tailler, débroussailler, élaguer
Entretien des points propres : effectuer le relevé des points propres (verres, papiers) et savoir entretenir les abords de chaque point de collecte
Arroser selon le site de façon manuelle ou automatique et mettre en place les équipements spécifiques d'arrosage
Préparer les sols : terrassement, désherbage
Créer et entretenir les nouveaux espaces verts
Fleurissement des massifs et entretien du bourg : nettoyer manuellement et/ou mécaniquement le domaine public
Utiliser les produits et matériels d'entretien adéquats
Activités diverses : connaissances ou formations dans les domaines de la maçonnerie (construction de bordures, escaliers paysagers, clôtures) ou de la menuiserie
Conduire les engins de chantiers sur le domaine public
Renforcer les agents techniques polyvalents lors des festivités communales (aide au montage et démontage)

Contact et informations complémentaires : Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire de Château-Larcher
contact@chateau-larcher.fr
Téléphone collectivité : 05 .4 9. 43 .4 0. 56

Technicien des eaux pluviales

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT
Hôtel de ville - 78 Bd Blossac
86100CHATELLERAULT
Référence : O086211000428118
Date de publication de l'offre : 15/10/2021
Date limite de candidature : 15/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/12/2021
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
Service d'affectation : Aménagement urbain

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 : Voirie et infrastructures > Etudes, conception et réalisation en voirie et réseaux divers
Métier(s) : Chargé ou chargée d'études et de conception en voirie et réseaux divers

Descriptif de l'emploi :
GRAND CHATELLERAULT RECRUTE
DIRECTION INFRASTRUCTURES SUPERSTRUCTURES
Service Aménagement Urbain

TECHNICIEN EAUX PLUVIALES
(H/F)
A TEMPS COMPLET
(CADRE D'EMPLOI DES TECHNICIENS)

Profil recherché :

Titulaire d'un BTS ou d'un DUT Travaux publics et/ou d'une expérience significative dans ce domaine, vous présentez un intérêt et une motivation pour la voirie.
Rigoureux(se), imaginatif(ve) et force de proposition, vous avez le sens de l'organisation pour agir en autonomie.
Votre bon relationnel et votre sens de la communication vous permettent de vous intégrer facilement dans une équipe de travail. Une connaissance des collectivités serait un plus. Vous maîtrisez les outils bureautiques.
Le permis B est indispensable.

Missions :

Au sein du service aménagement urbain et sous l'autorité du responsable de service, vous assurez la gestion de la compétence eaux pluviales urbaines, sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (mais en dehors de la commune de Châtellerault).

Pour cela, vous devrez:

- * Être l'interlocuteur privilégié des communes (élu, administrations, usagers...);
- * Diagnostiquer les problèmes rencontrés : visite sur place, inspection télévisée, sondage...

- * Programmer l'entretien du patrimoine : curage du réseau, des fossés;
- * Assurer la maîtrise d'œuvre des travaux d'eaux pluviales : étudier, chiffrer et suivre les travaux de réalisation de collecteurs neufs ou de remplacement
- * Gérer le budget annuel de fonctionnement et d'investissement
- * Mettre à jour le patrimoine : suivi des récolements, intégration sur QGIS

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 Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatelleraut.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

- Qualités rédactionnelles, pédagogiques et de communication
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur dans le travail
- Capacité d'initiative, réactivité, adaptabilité

Missions :

- Assister le chef de projet dans l'animation de la mise en oeuvre du SCOT : participation au suivi des études en cours, préparation de nouvelles études, construction et suivi d'indicateurs, collecte et traitement de l'information, préparation, suivi, animation et compte-rendu de réunion, construction de partenariats ... - Traiter certains dossiers liés à l'exercice des compétences dévolues à l'autorité chargée du SCOT : suivi et préparation des avis sur les Plans Locaux d'Urbanisme, traitement des demandes d'autorisation dans le cadre de la CDAC, (préparation de notes d'analyse, de délibérations, de courriers de réponse)... - Accomplir certaines tâches administratives ou à caractère général : implication, comme pour chaque membre de l'équipe, dans le fonctionnement quotidien de la structure (contacts, courriers, bases de données, revue de presse, classement, aspects logistiques...)

Contact et informations complémentaires : Contact : Mme Aude Florentin, Chef de projet SCOT Information complémentaire : Petite structure, réunions parfois le soir
Déplacements occasionnels sur le territoire du SCOT (permis de conduire demandé)
Localisation actuelle des bureaux : Futuroscope, Chasseneuil-du-Poitou (Vienne)
Téléphone collectivité : 05 .4 9, 52 .3 5. 35
Adresse e-mail : aude.florentin@smasp.fr

Agent d'entretien des espaces verts (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LHOMMAIZE
Hôtel de Ville - 12 Rte de Verrières
86410LHOMMAIZE
Référence : O086211000429536
Date de publication de l'offre : 18/10/2021
Date limite de candidature : 20/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/12/2021
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Hôtel de Ville - 12 Rte de Verrières
86410 LHOMMAIZE

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive du maire ou du chef d'équipe, l'agent a pour mission l'entretien des voies (salage, déneigement...), des bâtiments, de l'aménagement et de l'entretien des espaces verts (fauchage, désherbage, tonte...) et de travaux divers.

Profil recherché :

- Niveau BEPA ou BAC professionnel option "aménagement des espaces verts".
- Permis B obligatoire,
- Permis C souhaité.

- SAVOIRS :

- * Entretien des espaces verts (maîtriser les techniques d'entretien et d'aménagement des espaces verts et des végétaux).
- * Appliquer les obligations réglementaires liées aux sites (protection classement Natura 2000...).
- * Prévenir les risques naturels et d'accidents sur le site (incendie, inondation, glissement de terrain...).
- * Savoir reconnaître les végétaux.
- * Connaître et appliquer les règles de sécurité du travail.
- * Tailler des arbustes et arbres.

- SAVOIR FAIRE :

- * Savoir manipuler des équipements motorisés professionnels dans le respect des règles de sécurité.
- * Assurer l'entretien courant du matériel.
- * Entretien des espaces verts (tonte des gazons, traitement et arrosage...).
- * Confectionner des massifs arbustifs et floraux.
- * Désherber et traiter des massifs et plantations.
- * Créer des nouveaux espaces verts et engazonnement.
- * Surveiller la flore.
- * Surveiller, contrôler et maintenir l'état de fonctionnement des aires de jeux.
- * Entretien des cimetières et des cours d'écoles.

-
- * Savoir réaliser les plantations et terrassements selon les plans fournis.
 - * Participer à la viabilité hivernale des routes.

- SAVOIR ETRE :

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

Missions :

Il effectue des travaux de plantation, de création, de production et d'entretien des espaces verts.

Contact et informations complémentaires : CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire
Monsieur GERMANEAU Bernard
12 route de verrières
86410 LHOMMAIZE
Téléphone collectivité : 05 .4 9. 42 .7 0. 03
Adresse e-mail : mairie@lhommaize.fr

Agent d'entretien des bâtiments publics

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D'ANTIGNY
42 Place de la Mairie
86310ANTIGNY
Référence : O086211000430025
Date de publication de l'offre : 19/10/2021
Date limite de candidature : 22/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/12/2021
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 : 1h30
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :
42 Place de la Mairie
86310 ANTIGNY

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique territorial
Famille de métier : Voirie et infrastructures > Propreté de l'espace public
Métier(s) : Agent de propreté des espaces publics

Descriptif de l'emploi :

Nettoyage des bâtiments communaux (mairie, agence postale, hall d'accueil, salle de réunion, sanitaire, salle d'archives).

Profil recherché :

Recherche personne avec de l'expérience dans ce métier, discrète et disponible.

Missions :

Nettoyage des bâtiments communaux (mairie, agence postale, hall d'accueil, salle de réunion, sanitaire, salle d'archives).

Téléphone collectivité : 05 49 48 04 49

Lien de publication : www.antigny86.fr

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D'ANTIGNY
42 Place de la Mairie
86310ANTIGNY
Référence : O086211000430045
Date de publication de l'offre : 19/10/2021
Date limite de candidature : 17/12/2021
Poste à pourvoir le : 01/02/2022
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
Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :
42 Place de la Mairie
86310 ANTIGNY

Détails de l'offre

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

- 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.

Missions :

- 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.

Téléphone collectivité : 05 49 48 04 49 .

Lien de publication : www.antigny86.fr



ARCHITECTE AMO ET/OU URBANISTE ET/OU INGENIEUR - CHARGE(E) D'ETUDES PREALABLES

Synthèse de l'offre

Employeur : AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE
Avenue René Cassin
86963 Futuroscope

EPA rattaché au Département de la Vienne

Référence : 0086211000430987

Date de publication de l'offre : 19/10/2021

Date limite de candidature : 17/12/2021

Poste à pourvoir le : 01/01/2022

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

Service d'affectation : Architecture

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Avenue René Cassin
86963 Futuroscope

Détails de l'offre

Grade(s) : Ingénieur

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

Métier(s) : Responsable de conception et de réalisation de constructions

Descriptif de l'emploi :

L'AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE

RÉCRUTE UN ARCHITECTE AMO ET/OU URBANISTE ET/OU INGENIEUR - CHARGE(E) D'ETUDES PREALABLES, DE PROGRAMMATION ET DE SUIVI D'OPERATIONS EN REHABILITATION ET EN CONSTRUCTION NEUVE

L'Agence des Territoires assure des missions d'ingénierie, en tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage, pour le compte de communes et EPCI adhérents. Celle-ci intervient notamment dans le domaine du bâtiment sur plusieurs champs d'interventions :

- Etude de faisabilité, programmation, organisation de consultation de maîtrise d'œuvre, suivi administratif, technique et financier d'une opération,
- Suivi opérationnel jusqu'à la fin de Garantie de Parfait Achèvement,...)

Définition et finalité du poste :

Au sein d'une équipe de 7 personnes encadrées par le responsable du pôle Architecture Bâtiment, le titulaire du poste a en charge les missions suivantes :

- Rencontrer les élus, et retranscrire par le biais de conventions leurs attentes concernant les projets d'architecture et de bâtis : analyse des besoins, définition technique, réglementaire et fonctionnelle des projets

- Envoyer les éléments nécessaires au remboursement des dépôts de garantie au service finances
- Répondre aux demandes des notaires dans le cadre des successions
- Estimer en lien avec la responsable des montants à facturer pour l'année et saisir les engagements annuels
- Suivre et régulariser les rejets de prélèvement et les paiements avec le centre des Finances Publiques.

2. Activités secondaires liées au pôle domicile :

- Traiter les vacations des agents remplaçantes (heures de planning, dossiers)
- Editer les admissions d'urgence,
- Entrer les nouveaux bénéficiaires et saisir le nombre de repas à facturer
- Générer les ORMC et réaliser les titres de recette correspondants
- Transmettre les éléments à la Trésorerie Municipale
- Envoi des courriers (une fois par an) pour demander les avis d'impositions, suivi et relances

En complément, vous êtes suppléant*e pour la régie " chèque énergie " et pouvez en l'absence de secrétariat PA/ PH, répondre au numéro unique.

La permanence au sein du pôle facturation couvre l'amplitude horaire de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30.

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 Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à la présidente du CCAS 45 rue de la Marne CS 70593 86021 POITIERS CEDEX ou par mail à l'adresse suivante ccas.recrutement@poitiers.fr.

Elles devront nous parvenir avant le 21 novembre 2021. Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Madame Carole BALLANGER au 05.49.53.33.33

Téléphone collectivité : 05 49 52 38 00



Chef-fe de projet Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi-H)

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 Petite Enfance, LAEPI), - Péri-scolaire, - Culture (Ecoles 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 : O086211000433311

Date de publication de l'offre : 22/10/2021

Date limite de candidature : 06/12/2021

Poste à pourvoir le : 03/01/2022

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

Service d'affectation : Politiques territoriales

Lieu de travail :

Lieu de travail :

10 Avenue de l'Europe
86170 NEUVILLE DE POITOU

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Ingénieur

Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Outils et opérations d'aménagement

Métier(s) : Chef ou cheffe de projet foncier, urbanisme et aménagement

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Haut-Poitou a été créée au 1er janvier 2017 suite à la fusion de 3 intercommunalités (Mirebalais, Neuvilleois, Vouglaisien). Depuis le 1er juillet 2021, l'EPCI est compétent en matière de PLUi, en lieu et place des communes.

À travers l'élaboration du PLUi-H, la Communauté de Communes s'engage dans une démarche ambitieuse puisqu'il s'agit d'envisager l'avenir du territoire communautaire et de traduire son projet de développement et d'aménagement équilibré, à l'échelle des 27 communes.

Les défis à relever sont nombreux : faire émerger un projet partagé et une vision de l'avenir de ce territoire, construire un territoire durable engagé dans la transition écologique et conciliant les attentes des habitants, le développement économique, la préservation de la qualité du cadre de vie, le développement des mobilités douces...

Sous l'autorité du Vice-président en charge du PLUi-H et de l'Habitat et de la Directrice des Politiques territoriales,

le.la Chef.fe de projet PLUi-H aura en charge le suivi de l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme intercommunal de la Communauté de Communes du Haut-Poitou (27 communes, 42 000 habitants).

Profil recherché :

- Formation supérieure en urbanisme et/ou aménagement du territoire (niveau Master requis)
- Connaissances de l'environnement des collectivités locales, des marchés publics et des finances publiques
- Expérience significative sur des missions similaires notamment en matière d'élaboration des documents d'urbanisme (PLU, voire PLUi)
- Bonne appréhension des enjeux intercommunaux et notamment ceux liés à la mise en place d'un PLUi
- Solides connaissances du cadre réglementaire et législatif des documents d'urbanisme et des politiques publiques d'aménagement du territoire
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées, capacités de synthèse et d'analyse, esprit d'équipe
- Maîtrise des outils informatiques et SIG ; conception de supports Power-point
- Disponible pour des réunions en soirée (après 18h)

Missions :

Missions principales :

- * Suivre l'ensemble de la procédure d'élaboration du PLUi-H :
 - Mettre en place et suivre la procédure de choix d'un cabinet d'études participant à l'élaboration du PLUi-H : analyser les offres, participer au choix des bureaux d'études, etc
 - Suivre le travail de l'équipe de cabinets d'études : contrôler les travaux, les rendus et le travail partenarial, réaliser le suivi technique (réunions, analyses) et administratif (délais, marchés, facturations, délibérations...), veiller au respect des cahiers des charges et des délais... pour aboutir à la rédaction des pièces du dossier de PLUi-H (Rapport de présentation, PADD, OAP, Règlement, dossier arrêté, mesures de publicité, etc)
 - Assurer le suivi de l'élaboration du PLUi-H en partenariat avec les différents acteurs de la démarche : le Vice-président en charge du PLUi, le Président, les Vice-présidents thématiques, le Directeur général des services et la Directrice adjointe, les élus intercommunaux et municipaux, les bureaux d'études, les services communautaires et municipaux concernés, les directeurs et les directrices de mairies, les personnes publiques associées, les parties prenantes...
 - Veiller à la compatibilité du PLUi-H avec le SCoT tout au long de la procédure d'élaboration
- * Coordonner et suivre la définition de la politique locale de l'habitat et la programmation des actions en matière de logement dans le cadre de l'intégration du futur PLH au sein du PLUi
 - Dresser un diagnostic local du marché de l'habitat en lien avec le diagnostic du PLUi
 - Définir les orientations en matière d'habitat respectant les orientations du SCoT et du PLUi
 - Elaborer et suivre le programme d'actions, en concertation avec les acteurs et les partenaires de l'habitat (ADIL, agences immobilières, notaires, bailleurs sociaux, promoteurs...)
- * Veiller à la mise en œuvre des modalités de collaboration avec les communes et de concertation avec le public :
 - Veiller à la collaboration avec les 27 communes tout au long de l'élaboration du projet selon les instances mises en place (préparer, participer aux Conférences des Maires, aux réunions de la Commission Urbanisme, etc...)
 - Organiser, préparer et animer les groupes de travail dédiés (Comités techniques, ateliers thématiques, ateliers sectoriels, etc...), en lien avec les cabinets d'études
 - Accompagner les communes dans leur collaboration à l'élaboration du PLUi-H : informations techniques et juridiques, méthode, animation de groupes de travail et d'échanges, pédagogie...
 - Mettre en œuvre la concertation avec le public et la communication : site internet, lettre dédiée, registres, articles dans la presse locale, réunions publiques, etc... en lien avec le service Communication
 - Vous serez force de proposition et de rédaction dans la production des synthèses pédagogiques rendant compte de l'état d'avancement du PLUi à destination des élus et plus globalement des autres acteurs impliqués dans la démarche (agents en interne, communes, personnes publiques associées, parties prenantes, habitants...)
- * Veiller à la mise en place du PLUi-H et à la sécurisation des procédures de communication et de concertation :
 - Garantir la prise en compte des enjeux et des spécificités du territoire, des enjeux territoriaux et des politiques sectorielles (Projet de territoire, schéma des mobilités, SRDEII, PCAET...)
 - Apporter une expertise en propre sur les questions de planification territoriale, mobiliser et coordonner les expertises techniques nécessaires et les contributions internes
 - Contribuer à produire les pièces constitutives du PLUi : études et diagnostics, Orientations d'Aménagement et de Programmation, règlement, etc

- Sécuriser juridiquement les procédures et les documents

* Mettre en œuvre et suivre les procédures d'évolution et d'adaptation des documents communaux existants, d'ici l'approbation du PLUI-H :

- Mettre en œuvre les procédures d'évolution des documents d'urbanisme communaux en étroite collaboration avec les communes et le Pôle " Application du Droit des sols "
- Rédiger les actes de procédures et les dossiers : arrêtés, délibérations, notifications, convocations aux réunions des personnes publiques associées, mesures de publicité...

* Participer au suivi des documents de planification supra-communales : suivi de la révision éventuelle du SCoT du Seuil du Poitou, suivi des commissions et des décisions des Instances du SCoT, etc

Missions secondaires :

Suivi administratif et gestion du service :

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

Contact et informations complémentaires : - Poste basé à Neuville-de-Poitou (86170)

- Déplacements réguliers au sein du territoire communautaire (véhicule de service)
- Permis B indispensable
- Participation à des réunions en soirée

Rémunération statutaire selon profil / situation administrative, régime indemnitaire, participation à la protection sociale et prestations CNAS.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Madame Karine DESCHAMPS, Directrice des Politiques territoriales au 05-49-51-93-07

Merci d'adresser votre candidature (CV accompagné d'une lettre de motivation) à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Haut-Poitou, en précisant l'intitulé exact du poste, à l'adresse suivante :

-courriel : recrutement@cc-hautpoitou.fr

-ou par courrier : 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/>

Technicien(ne) du service général des collèges

Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE
DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319
86008 POITIERS cedex
Référence : 0086211000434340
Date de publication de l'offre : 22/10/2021
Date limite de candidature : 19/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/02/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Direction de l'Education et des Bâtiments

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Technopole du Futuroscope, Arobase 3
86360 Chasseneuil du Poitou

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur
Technicien

Famille de métier : Education, animation et jeunesse > Politiques d'éducation et d'animation pour la jeunesse
Métier(s) : Coordonnateur ou coordonnatrice enfance-jeunesse-éducation

Descriptif de l'emploi :

Le Département de la Vienne recrute un(e) Technicien(ne) du service général des collèges au sein de la Direction de l'Education et des Bâtiments de la Direction Générale Adjointe de l'Aménagement du Territoire, par voie statutaire, de concours, de mutation, de détachement ou d'accès réservé aux personnes disposant de la reconnaissance de travailleur handicapé, relevant du grade de technicien ou du grade de rédacteur. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'Adjointe à la Responsable de la Mission Collèges et Politiques éducatives, le(la) Technicien(ne) du service général des collèges aura pour mission de participer à la mise en œuvre des orientations de la politique départementale concernant l'accompagnement des pratiques collectives des agents de maintenance et du service général des collèges publics.

Profil recherché :

Savoir-faire :

- * Connaissance de l'organisation administrative des collectivités territoriales.
- * Gestion des organisations humaines.
- * Sensibilisation aux règles relatives à la restauration scolaire : connaissances du Paquet Hygiène et des procédures de maîtrise sanitaire qui en découlent (HACCP).
- * Règles d'hygiène et de sécurité dans les EPLE.
- * Aptitude à rédiger (notes, courriers, rapports...) de manière claire et concise.
- * Conduite de réunions.
- * Maîtrise de l'outil informatique indispensable : Word, Excel (bases de données).
- * Capacité à communiquer avec de nombreux interlocuteurs, dans le souci constant des intérêts de la collectivité et des établissements.
- * Capacité d'adaptation et de polyvalence.
- * Esprit d'analyse et de synthèse, Rigueur.

Savoir-être :

- * Sens du service public.
- * Aptitude à travailler en groupe. Partager les informations et les savoirs.

- * Force de proposition et capacité d'initiatives affirmée.
- * Forte autonomie.
- * Favoriser l'esprit d'équipe. S'entraider.
- * Diplomatie.

Missions :

DÉMARCHE QUALITÉ :

- * Accompagner les collègues dans la mise en œuvre de la politique départementale de maintenance et d'entretien des collèges publics.
- * Assurer une mission d'expertise quant à la définition des postes d'entretien, de lingerie, d'accueil et de maintenance / espaces verts.
- * Accompagner les collègues sur les organisations, techniques et matériels de travail, besoins d'aménagements en termes de matériels et mobiliers...
- * Accompagner les collègues dans la mise en place de modes opératoires : plans de nettoyage et de désinfection, référentiel sur l'utilisation des produits d'entretien...
- * Analyser la qualité des services fournis par les agents des collèges et faire des propositions d'amélioration : cadences de travail, matériels, objectifs à atteindre sur chaque mission, vêtements de travail et EPI, produits d'entretien...
- * Mener les réflexions sur les évolutions à apporter en matière d'entretien des locaux et de maintenance dans les collèges.
- * Assurer le calcul du dimensionnement en équivalent temps plein (ETP) de chaque établissement, réaliser une carte des collèges et proposer des transferts de postes d'établissement à établissement le cas échéant.
- * Être le référent de la DRRH du Département de la Vienne sur le déploiement et l'intervention des assistants de prévention dans les collèges.
- * Travailler en transversalité avec le technicien de restauration sur ces thématiques.

ANIMATION DU RÉSEAU DES PERSONNELS DU SERVICE GÉNÉRAL :

- * Organiser et animer des réunions périodiques d'information.
- * Créer et diffuser les outils de bonnes pratiques professionnelles (guide, fiches de procédure...).

ASSISTANCE ET CONSEIL :

- * Être l'interlocuteur privilégié des établissements dans le domaine du service général et plus particulièrement de l'organisation de travail et de la prévention des risques.
- * Animer et/ou participer à des réunions (internes et externes) en lien avec les missions.
- * Rédiger tout courrier en lien avec les missions, les rapports de l'Assemblée délibérante en matière de restauration collective.
- * Apporter une expertise technique lors de la constitution des marchés passés en lien avec les conditions de travail des agents des collèges, en liaison avec la Mission Prévention, Hygiène et Sécurité de la DRRH : vêtements de travail et EPI, protections auditives, produits d'entretien...
- * En lien avec le Pôle Patrimoine de la DEB, apporter une expertise métier dans le cadre des projets de collèges (locaux, matériels, mobiliers, ergonomie...).
- * Prévenir et gérer les situations de crise.
- * Évaluer les besoins de formation des personnels en lien avec les adjoints-gestionnaires des collèges, et proposer des plans de formation.

Contact et informations complémentaires : Conditions de travail :

- Résidence administrative : Chasseneuil-du-Poitou (@3). Titres restaurant.
- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur l'ensemble du département (sur les horaires de travail des agents des collèges : amplitude de 6h à 19h).
- Poste informatique avec Internet, logiciels Windows, messagerie Outlook, Teams.
- Équipements de protection individuelle.
- Véhicule de service en pool.

Contact : Eliane SCHKLAR, Adjointe à la Responsable du Pôle recrutement, mobilité et formation - 05.49.55.67.96 - eschklar@departement86.fr Les agent(e)s titulaires de la fonction publique relevant du grade de technicien ou du grade de rédacteur, ou lauréat(e)s de concours, ou disposant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, intéressé(e)s par ce poste, sont invité(e)s à déposer leur candidature uniquement sur le site internet www.lavienn86.fr (Menu Accès rapide Offres d'emploi) jusqu'au 19 novembre 2021 inclus.
Téléphone collectivité : 05 .4 9. 55 .6 6. 00



Chargé ou chargée d'accueil

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MIGNALOUX-BEAUVOIR
Hôtel de ville - 268 Rte de la Gare
86550 MIGNALOUX-BEAUVOIR
Référence : O086211000434572
Date de publication de l'offre : 22/10/2021
Date limite de candidature : 22/11/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
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
Service d'affectation : administration

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Hôtel de ville - 268 Rte de la Gare
86550 MIGNALOUX-BEAUVOIR

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services:

- Assurer l'accueil, l'orientation et le premier renseignement du public de la mairie.
- Assurer la gestion de la réservation des salles (associations et usagers) et des minibus (associations)
- Assurer la gestion du courrier (enregistrement, distribution, mise sous pli, affranchissement, retours...)
- Réceptionner les demandes d'actes d'état civil et rédiger le cas échéant des actes (reconnaissance, décès, mariage, ...) en cas d'absence de la titulaire
- Réceptionner, enregistrer les demandes d'autorisation en urbanisme en cas d'absence de la titulaire

Profil recherché :

SAVOIRS FAIRE:

- Maitriser l'orthographe et savoir rédiger un courrier
- Accueillir le public avec amabilité
- Savoir prendre des messages
- Connaitre le fonctionnement des collectivités territoriales et des services à la population
- Récevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Maitriser les règles d'état civil
- Maitriser les logiciels de bureautique

SAVOIR ETRE

- Savoir travailler en équipe
- Etre rigoureux(se)
- Etre polyvalent(e)
- Etre patient(e), aimable
- Etre méthodique et organisé(e)
- Etre réactif(ve) et autonome
- Etre discret(e), respecter le devoir de réserve
- Avoir le sens du service public

SAVOIRS REQUIS

- Agent de catégorie C - connaissances bureautiques nécessaires - Connaissances en matière d'urbanisme, notamment sur les Autorisations d'Occupation des Sols - Connaissances en matière d'état civil
- Autonomie dans l'organisation
- Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
- Garant de l'image du service public : présentisme, travail à temps complet, ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie
- Disponibilité nécessaire vis-à-vis des usagers et des services
- Discrétion et secret professionnel primordial
- Bonne maîtrise du français (orthographe, grammaire)
- Sens de l'organisation et du classement

Missions :

Accueil du public sur place et au téléphone :

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence : capacité d'écoute
- Accueillir le public avec amabilité
- S'exprimer clairement
- Reformuler les demandes
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Gérer les situations de stress et les publics difficiles

Maintien de l'accueil et réorientation du public vers les différents services :

- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité : connaître l'organigramme interne.
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité (propreté du hall, dispositions des sièges...)

Gestion de l'occupation des salles :

- En lien avec la personne de la logistique, assurer les réponses de demandes de réservation de salles, prêt de matériel.... (associations et usagers)

Gestion du courrier et diffusion de l'information et/ou de la documentation :

- Enregistrer informatiquement le courrier à son arrivée,
- Mettre sous pli et affranchir
- Diffuser les informations par voie d'affichage ou remettre la documentation dans les services

Assurer le secrétariat général:

- Assurer des missions de secrétariat selon les besoins
- Gérer des autorisations de stationnement des taxis.
- Réaliser l'inscription pour la rentrée scolaire
- Réceptionner toutes demandes relatives à la vie du citoyen (ex: logement)

Contact et informations complémentaires : Recrutement statutaire par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel.

Temps de travail : complet ~ 35h00.

Agent·e d'exploitation Réseaux

Synthèse de l'offre

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

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Référence : O086211000434585

Date de publication de l'offre : 22/10/2021

Date limite de candidature : 20/12/2021

Poste à pourvoir le : 01/01/2022

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

Service d'affectation : Direction de l'Exploitation - Centre de Civray

Lieu de travail :

Lieu de travail :

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Détails de l'offre

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

Adjoint technique principal de 2ème classe

Adjoint technique territorial

Famille de métier : Voirie et infrastructures > Eau et assainissement

Métier(s) : Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement

Descriptif de l'emploi :

Le Syndicat Eaux de Vienne - Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, recrute un·e Agent·e d'exploitation réseaux au sein du Centre de Civray

Profil recherché :

Niveau CAP, BEP, Bac Pro avec une expérience souhaitée en travaux publics ou canalisateur

Connaissance des techniques de pose des réseaux et du fonctionnement des réseaux

Formations, habilitations ou autorisations spécifiques :

Obligatoire :

Permis B, C

Souhaité :

Permis EC

CACES R482 Cat. A

CACES R482 Cat. C1

Savoir-faire :

Vous assurez le relationnel avec la clientèle du syndicat. Vous savez exploiter les réseaux et vous avez un goût prononcé pour les travaux publics, tout en respectant les règles et consignes de sécurité.

Savoir être :

On dit de vous que vous êtes une personne organisée dotée d'un fort esprit d'équipe. Vous savez également faire preuve de rigueur, de polyvalence et d'autonomie.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable réseaux du centre de Civray, il/elle aura pour missions :

Exploiter et entretenir les réseaux
Effectuer des travaux réseaux et être en mesure de proposer des améliorations
Assurer :
la mise en sécurité des activités
l'entretien des véhicules et engins
la relation avec les clients (usagers/abonnés, élus...)
Réaliser des campagnes annuelles de contrôles sur les poteaux incendie
Rendre compte de ses activités sur les logiciels métiers et autres supports
Entretien le patrimoine et les abords

Contact et informations complémentaires : Titulaire ou contractuelle et régime indemnitaire en vigueur dans l'établissement + avantages CNAS + Titres restaurant + RTT + participations prévoyance et mutuelle.

Poste ouvert d'adjoint technique à adjoint technique 1ère classe.

Vous serez également amené à réaliser des astreintes.

La date limite de candidature est fixée au 21 novembre 2021.
Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail :

recrutement@eauxdevienna.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Président
Eaux de Vienne - Siveer
55 rue de Bonneuil Matours
CS 90825
86034 POITIERS CEDEX
Téléphone collectivité : 05 .4 9. 61 .1 6. 90

Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MONTMORILLON
Hôtel de Ville - 15 rue du Four - BP 10026
86501 MONTMORILLON Cedex
Référence : O086211000434842
Date de publication de l'offre : 22/10/2021
Date limite de candidature : 13/12/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
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
Service d'affectation : Médiathèque

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

L'agent sera adjoint à la direction et en charge du secteur " adolescents, jeunes adultes ".

Profil recherché :

- Formation aux métiers du Livre ou expérience significative dans un poste similaire souhaitée,
- Bonne culture générale, curiosité intellectuelle, capacité rédactionnelle,
- Intérêt pour la médiation culturelle,
- Sens du service public et de l'accueil,
- Bonnes connaissances en bibliothéconomie,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Autonomie et capacité de travailler en équipe.

Missions :

- Seconder la direction et la suppléer durant son absence,
- Mettre en place une veille documentaire, enrichir et renouveler les collections, plus spécifiquement ados et BD (dont mangas),
- Etablir et développer un partenariat avec les scolaires et les associations concernés par ces publics,
- Mener des actions spécifiques en direction des publics adolescents y compris des projets intergénérationnels,
- Accueillir et informer les publics dans tous les secteurs de la Médiathèque,
- Mettre en valeur les collections et les espaces publics, participer à l'équipement et au rangement.

Condition d'exercice :

- du mardi au samedi

Contact et informations complémentaires : Envoi de candidature :

Lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à adresser à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville 15 rue du four CS 10026 86501 MONTMORILLON CEDEX ou par mail : grh@ville-montmorillon.fr

Téléphone collectivité : 05 .4 9, 91 .1 3. 99

