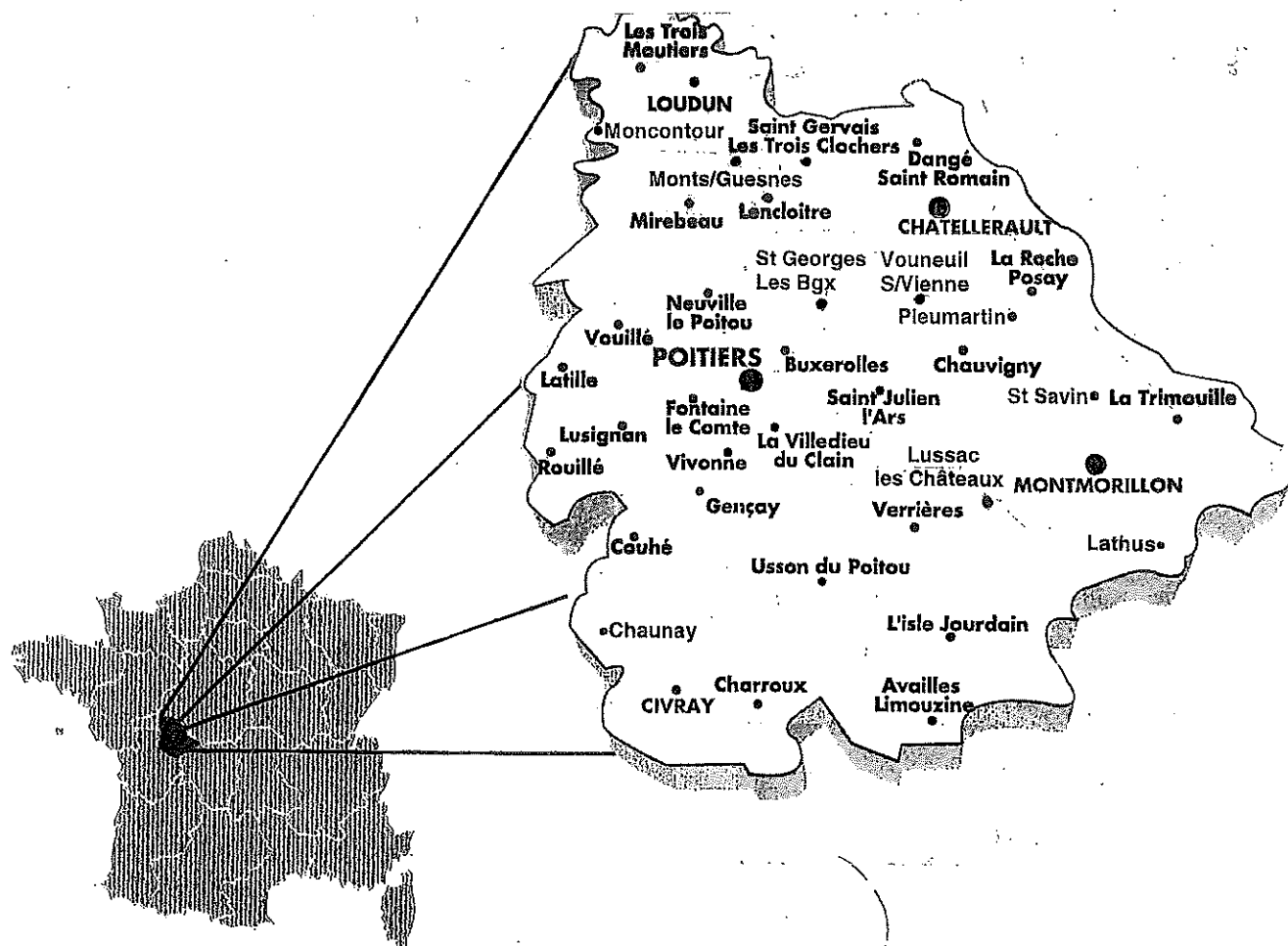


86
**CENTRE DE
GESTION**

de la fonction publique
territoriale de la Vienne

BOURSE DE L'EMPLOI pour le département de la Vienne

DÉCEMBRE 2022



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

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

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MIGNE-AUXANCES

Hôtel de ville - 1 rue du 8 mai 1945

86440MIGNE-AUXANCES

Référence : 0086221000823238

Date de publication de l'offre : 25/10/2022

Date limite de candidature : 31/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/05/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 1 rue du 8 mai 1945

86440 MIGNE-AUXANCES

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Attaché principal

Famille de métier : Pilotage > Direction générale

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

Descriptif de l'emploi :

La ville de Migné-Auxances (Vienne), 6271 habitants, dynamique, limitrophe de Poitiers et membre de la Communauté Urbaine de Grand Poitiers, recrute un(e) DGS.

Collaborateur direct du Maire et des élus, vous contribuez à la définition des orientations stratégiques de la collectivité et à l'élaboration des projets municipaux.

Profil recherché :

De formation supérieure, vous disposez de solides connaissances juridiques et maîtrisez les procédures administratives et financières.

Vous justifiez d'une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire.

Vous devez faire preuve de qualités relationnelles, organisationnelles et rédactionnelles.

Disponible, vous savez vous adapter aux exigences de la collectivité, notamment en ce qui concerne le rythme de travail.

Missions :

- Accompagner l'équipe municipale dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité
- Piloter et accompagner l'évolution de l'organisation de services en cohérence avec les orientations stratégiques définies par la Municipalité et suite à l'audit organisationnel en cours (90 agents pour 70 ETP)
- Assurer le rôle d'interlocuteur avec les partenaires institutionnels et privés
- Assurer l'expertise et le conseil aux élus ainsi qu'une veille juridique permanente de l'ensemble des actes administratifs et des procédures
- Diriger, mobiliser et optimiser les services municipaux, et, mettre en œuvre la politique ressources humaines de la collectivité avec les orientations préalablement définies
- Superviser et mettre en œuvre la stratégie financière et budgétaire de la commune en garantissant la sécurité juridique, financière et économique des décisions et en optimisant les moyens, notamment les financements

Chargé de la commande publique (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE VALENCE EN POITOU
8, Rue Hemmoor Couhé
86700VALENCE-EN-POITOU

Fusion de 5 communes (Couhé; Payré; Vaux; Ceaux-en-Couhé; Châtillon.) Commune nouvelle créée le 1er janvier 2019.

Référence : O086221000825045

Date de publication de l'offre : 24/10/2022

Date limite de candidature : 22/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/01/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :
8, Rue Hemmoor Couhé
86700 VALENCE-EN-POITOU

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

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

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

Descriptif de l'emploi :

La Commune de VALENCE-EN-POITOU est une Commune Nouvelle qui a été créée le 1er janvier 2019. C'est la fusion de 5 Communes avec 4571 habitants au dernier recensement.

Rattaché au service administratif de la Mairie de VALENCE-EN-POITOU, l'agent chargé de la commande publique conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il conseille les élus et les services quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques et gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés.

Profil recherché :

- SAVOIRS :

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

- SAVOIR FAIRE :

- * Etre capable de conseiller les élus dans le choix de procédures et de rechercher des solutions juridiques adaptées en évaluant les risques liés aux marchés.
- * Élaborer les documents administratifs de cadrage et contrôler l'évaluation préalable des besoins.
- * Etre capable de trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité.
- * Savoir gérer les procédures de mise en concurrence et étudier les offres avec les agents des services concernés.

- * Savoir centraliser les dossiers et rédiger les délibérations.
- * Etre capable d'optimiser la qualité les coûts et les délais des procédures.
- * Analyser les rapports annuels des délégataires.
- * Élaborer et gérer un budget.
- * Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour la collectivité.

- SAVOIR ETRE :

- * Etre disponible vis-à-vis du ou des cadres auprès desquels l'agent travaille.
- * Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle.
- * Savoir communiquer et s'adapter aux interlocuteurs.
- * Etre autonome et force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale et des services.
- * Etre capable d'encadrer une équipe.
- * Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

Missions :

*Assurer la rédaction et le montage des procédures de marchés publics (de l'élaboration dans l'évaluation de leurs besoins ;

- * Planifier la commande publique ;
- * Sélectionner et négocier avec les entreprises ;
- * Assurer la gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération ;
- * Assurer le contrôle, notification et solde des marchés ;
- * Gérer les suivis financier et comptable des marchés ;
- * Effectuer une veille juridique et prospective ;
- * Rédiger les cahiers des charges et les pièces administratives ; *
- Mettre en oeuvre et suivre les procédures d'achat ; *

* Assurer le secrétariat des réunions de travail et des commissions de marché.

SUBVENTIONS : * Rechercher les subventions pour les projets de la Collectivité (en fonctionnement et investissement.)

- * Etablir les dossiers de demandes de subvention ;
- * Débloquent les subventions.

GESTION DU PARC LOCATIF (logements d'habitation) : * Elaborer des contrats de location ;

- * Etablir les règlements des communs ;
- * Faire les états des lieux des logements ;

ELABORATION DU BUDGET : * Participer à l'élaboration du budget.

Contact et informations complémentaires : Candidature à transmettre par courrier (lettre + CV) à la Mairie de VALENCE-EN-POITOU 8 Rue Hemmoor, Couhé 86700 VALENCE-EN-POITOU ou par mail à ressourceshumaines@valenceenpoitou.fr

Téléphone collectivité : 05 49 18 10 95

Adresse e-mail : ressourceshumaines@valenceenpoitou.fr

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° 0086221000825449

Publiée le 01/11/2022

Synthèse de l'offre

Employeur	MAIRIE DES TROIS MOUTIERS Hôtel de Ville - 11 Ave Aristide Gigot 86120 LES TROIS-MOUTIERS
Département de travail	Vienne
Secteur du lieu de travail	Vienne Nord
Poste à pourvoir le	01/02/2023
Date limite de candidature	31/12/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi ②
Motif de vacance du poste	Poste créé suite à un nouveau besoin
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur
Métier(s)	Secrétaire de mairie		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L.332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		

Descriptif de l'emploi

Sous la directive de la secrétaire principale

Missions

- Comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, contrôler l'exécution budgétaire
- Suivre des régies
- Gérer les locations et les loyers
- Polyvalence, le cas échéant, remplacer les autres postes administratifs
- ACO

Profils recherchés

- 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 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 ;

SAVOIR ETRE :

- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
- intérêt à la vie de la collectivité

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Informations complémentaires

Lettre de candidature et CV à transmettre à :
mjbellamy@3-moutiers.fr

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



Chargé.e juridique et des assemblées

Synthèse de l'offre

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

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Référence : 0086221000827996

Date de publication de l'offre : 25/10/2022

Date limite de candidature : 11/12/2022

Poste à pourvoir le : 16/01/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Service affaires juridiques et assemblées

Lieu de travail :

Lieu de travail :

55 rue de Bonneuil Matours

86034 POITIERS Cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Affaires juridiques > Prévention des risques juridiques et contentieux

Métier(s) : Responsable des affaires juridiques

Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Le Syndicat Eaux de Vienne - Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, recrute un·e :

Chargé.e Juridique et des Assemblées

pour le Siège à Poitiers

Profil recherché :

Bac+2 à Bac+3 en droit public/administration ou gestion des collectivités territoriales avec une expérience en collectivité, notamment dans le domaine de la gestion des assemblées

Vous êtes titulaire du Permis B.

Ce poste nécessite des connaissances :

- * De l'environnement territorial et du fonctionnement des instances (CGCT)
- * du fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité
- * du cadre juridique de l'élaboration d'actes

Il vous sera demandé d'assurer la gestion des réunions d'élus (assemblées et bureaux d'Eaux de Vienne).

Vous êtes à l'aise avec la rédaction d'actes juridiques (délibérations, procès-verbaux, dossiers d'acquisitions et de cessions foncières, ...) ou de documents administratifs.

Vous êtes quelqu'un d'organisé qui sait anticiper. Vous avez une aptitude à mesurer les risques et à gérer les

précontentieux éventuels.

On dit de vous que vous êtes autonome, rigoureux.se et doté.e d'un bon esprit d'équipe.

Vous savez vous adapter en fonction des situations et des interlocuteurs, avec un bon relationnel (services en interne, managers, élus, interlocuteurs externes)

Missions :

* Assurer la gestion des assemblées, notamment :

- o Préparer les ordres du jour des instances (contenu et calendrier)
- o Veiller à la bonne organisation des assemblées (moyens, locaux)
- o Préparer les convocations aux Bureaux et Comités (respect des délais, procédures, quorum, ...)
- o Rédiger les procès-verbaux des réunions
- o Vérifier les délibérations avant envoi au contrôle de légalité

* Gérer les dossiers juridiques et fonciers du Syndicat, en lien avec les directions et agences et les différents interlocuteurs externes (propriétaires, conseils juridiques, experts, services de l'Etat), notamment :

- o les dossiers d'acquisitions et de cessions foncières, ainsi que les conventions de servitudes de passage de canalisation et le sort des biens désaffectés/déclassés
- o les conventions de mise à disposition, baux, autorisation d'occupation du domaine public (notamment antennes et relais de téléphonie),
- o Elaborer des documents juridiques (réponse à des réclamations ou à des sollicitations internes)

* Rédiger divers documents administratifs (courriers, notes, compte rendus...)

* Assurer la communication des informations

* Assurer une veille juridique et réglementaire

* Assurer l'interface entre les services, les élus et les collectivités adhérentes

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail : Siège

Temps de travail : temps complet

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

Statut recommandé : Poste ouvert du grade de Rédacteur à celui de Rédacteur Principal de 1ère classe.

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

recrutement@eauxdevienne.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Président

Eaux de Vienne - Siyeer

55 rue de Bonneuil Matours

CS 90825

86 034 POITIERS Cedex

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

Directeur et professeur d'une école de musique

Offre n° O086221000829578

Publiée le 26/10/2022

Synthèse de l'offre

Employeur	COM. COM. DU CIVRAISIEN EN POITOU 10 avenue de la gare 86400 Civray
Département de travail	Vienne
Secteur du lieu de travail	Vienne Sud
Poste à pourvoir le	01/01/2023
Date limite de candidature	24/12/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi ②
Motif de vacance du poste	Poste créé suite à un nouveau besoin
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métier	Culture > Enseignement artistique	Grade(s) recherché(s)	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe
Métier(s)	Directeur ou directrice d'établissement d'enseignement artistique		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		

Descriptif de l'emploi

La Communauté de Communes du Civraisien en Poitou recrute un (e) directeur (trice) pour son école de musique. Cet agent aura aussi pour mission de proposer des cours en plus de son temps de direction aux musiciens de l'école en fonction des besoins.

Missions

Principales :

- * Gérer au niveau administratif et humain l'école de musique
- * Préparer les projets de l'école et les soumettre à la Commission
- * Préparer le budget de l'école et le soumettre à la Commission
- * Rédiger le projet pédagogique de l'Ecole de Musique
- * Mettre en œuvre ce projet pédagogique
- * Mener la réflexion sur l'innovation au sein de l'Ecole de Musique dans le cadre du schéma départemental
- * Tenir à jour les tableaux de bords
- * Assurer la vente, l'encaissement des abonnements et autres prestations proposées par l'école ;
- * Animation et accompagnement pédagogique de l'équipe de professeurs
- * Mise en place de l'emploi du temps de l'ensemble des enseignants de l'école
- * Entretien professionnel annuel des professeurs
- * Participation aux commissions lorsque cela le concerne
- * Organisation matérielle des cours, des remplacements le cas échéant
- * Organisation matérielle des grands événements de l'école de musique (concerts, auditions).
- * Faire les commandes, achats liés à l'école avec validation du chef de service
- * Proposer les conventions avec les différents partenaires
- * Faire les demandes de subventions liées à l'école de musique et suivre les dossiers.

Secondaires :

Agent technique polyvalent

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT JEAN DE SAUVES
Hotel de Ville -1 Pl. de la Mairie
86330ST-JEAN-DE-SAUVES
Référence : 0086221000832243
Date de publication de l'offre : 28/10/2022
Date limite de candidature : 15/12/2022
Poste à pourvoir le : 01/02/2023
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 :
Hotel de Ville -1 Pl. de la Mairie
86330 ST-JEAN-DE-SAUVES

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique
Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques
Métier(s) : Agent de services polyvalent en milieu rural
Agent de propreté des espaces publics
Ouvrier ou ouvrière de maintenance des bâtiments
Chargé ou chargée de propreté des locaux
Chargé ou chargée de travaux espaces verts

Descriptif de l'emploi :

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

Profil recherché :

- Permis B obligatoire,
- Permis C souhaité,
- Bonne condition physique
- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Savoir manipuler des équipements motorisés
- Assurer l'entretien courant du matériel
- Maîtriser les techniques d'intervention de différents métiers du bâtiment pour être en capacité de réaliser tous les travaux de menuiserie et de maintenance
- Prendre des initiatives en cas d'intervention urgente et faire preuve d'autonomie
- Etre soigneux, discret, ponctuel et dynamique
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Contacts fréquents avec les élus
- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la secrétaire de mairie
- Contact directs et permanents avec la population: associations, administrés,

Missions :

Entretien de la voirie

- Entretien et mise en valeur des espaces verts naturels, taillage arbres et arbustes
- Réalisation de travaux de maintenance de premier niveau des bâtiments
- Entretien courant des matériels et engins
- Relations aux élus et élus
- Relations aux usagers
- Organisation de son activité
- Application des règles de santé et sécurité au travail
- Application des règles de sécurité des usagers

Contact et informations complémentaires : MAIRIE DE ST JEAN DE SAUVES

1 place de la Mairie
86330 ST JEAN DE SAUVES

contact@saint-jean-de-sauves.fr

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 50 .8 0. 92

Adjoint administratif

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE ROMAGNE
Hôtel de Ville - Le Bourg
86700ROMAGNE
Référence : 0086221000833675
Date de publication de l'offre : 18/11/2022
Date limite de candidature : 17/01/2023
Poste à pourvoir le : 01/05/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Mairie de Romagne

Lieu de travail :

Lieu de travail :
9 place du 8 mai 1945
86700 ROMAGNE

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

La Mairie de Romagne recherche un adjoint administratif pour le remplacement d'un agent partant à la retraite. L'agent sera rattaché au service administratif et sous la responsabilité du 4ème adjoint.

Profil recherché :

"Statut de la Fonction Publique Territoriale
Domaine de compétences des communes et leur organisation Règlement intérieur
Règles juridiques de gestion des cimetières
Procédures de signalisation et d'alerte
Opérations bancaires et prestations de l'agence postale
Techniques d'accueil, d'écoute, de communication et de négociation Techniques de gestion du stress et des conflits
Techniques d'expression écrite
Applications informatiques professionnelles"
Maîtrise des écritures comptables, expérience en secrétariat

"Autonomie - Disponibilité - Capacité d'évolution - Sens de l'organisation
- Bienveillance - Intégrité - Discrétion
"

Missions :

" Gestion des affaires générales :
Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire.
Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales.
Gérer la mise à disposition des locaux communaux (réservations, état des lieux, facturation,etc)
Assurer la facturation de la cantine et de la garderie.
Assurer le classement, l'archivage des documents et la gestion de l'information.
Assurer la gestion des agendas et l'organisation logistique des réservations.
Assurer les enregistrements de dépenses.

Accueillir et informer la population.
Assister les élus dans la préparation du conseil municipal.
Assurer l'envoi des délibérations au contrôle de validité.
Assurer les enregistrements relatifs à la gestions des ressources humaines.
Gestion des cimetières en relation avec les élus :
Renseigner sur l'organisation des cimetières.
Recevoir, apprécier et traiter les demandes de travaux des entreprises prestataires.
Conseiller et alerter les élus sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions.
Créer et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière.
Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions.
Assurer l'actualisation du règlement du cimetière et veiller à son respect.
Gestion de l'agence postale communale :
Réaliser toutes les opérations déterminée par convention avec La Poste.
Assurer les enregistrements des recettes
Déclaration TVA
Gestion des emprunts

Contact et informations complémentaires : M. COUROT Jean-Yves
jycourot@romagne.fr
Tél : 05 49 87 70 68

CV, Lettre motivation, copie de diplômes
Téléphone collectivité : 05 .4 9. 87 .7 0. 68
Adresse e-mail : jycourot@romagne.fr

Chargée de mission transition écologique

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MONTMORILLON
Hôtel de Ville - 15 rue du Four - BP 10026
86501 MONTMORILLON Cedex
Référence : 0086221100834785
Date de publication de l'offre : 02/11/2022
Date limite de candidature : 31/12/2022
Poste à pourvoir le : 16/01/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

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

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Ville de plus de 6 400 habitants, sous-préfecture de la Vienne, Montmorillon souhaite opérer une transition écologique et citoyenne en impliquant et responsabilisant ses habitants mais également en devenant une ville écoresponsable.

Profil recherché :

Diplômes, concours et expérience
La personne recrutée sera titulaire d'un grade de catégorie B et d'une formation de niveau Bac + 4 ou plus.
Elle aura un diplôme dans le domaine du développement durable, de l'environnement, de l'aménagement.
Une expérience sur des fonctions similaires sera appréciée.

Permis B valide

Compétences et connaissances

Savoirs :

- * Maîtrise du cadre réglementaire des politiques environnementales.
- * Connaissance des partenaires institutionnels et associatifs en matière de financement, de réalisation et d'évaluation des politiques environnementales.

Savoirs faire

- * Capacité à apporter une expertise technique et accompagner la prise de décision.
- * Capacité à travailler en mode projet.
- * Capacités à animer des réunions et groupes de travail.

Savoirs être

- * Etre force de proposition et avoir une posture de conseil.
- * Sens du service public.
- * Capacité d'écoute et d'analyse.
- * Esprit de synthèse, rigueur et méthode.
- * Esprit d'équipe, transversalité.

Missions :

La personne recrutée aura en charge l'impulsion et la coordination de l'ensemble des dossiers municipaux. Ainsi, elle mettra en œuvre la politique de transition écologique de la collectivité en transversalité avec les différents services, en s'appuyant sur les projets structurants portés par la commune et en impliquant les habitants via une démarche participative.

Activités:

Production d'expertise, d'analyse, de conseil

- * Assister et conseiller le Maire, les élus et la direction générale.
- * Mettre en œuvre la stratégie de politique publique en faveur de l'environnement et du développement durable.
- * Coordonner et permettre le développement de l'action des directions et des services en matière de développement durable.
- * Suivre les évolutions réglementaires, les traduire en actions territoriales.
- * Rédiger des notes d'analyse.

Pilotage des dossiers participatifs environnementaux

- * Assurer un rôle de référent au sein de la commune : accompagner et suivre tous les dossiers relatifs aux questions d'environnement et de développement durable.
- * Veiller au déroulement de chaque étape (diagnostic, concertation, programme d'actions) et à la bonne réalisation des projets participatifs environnementaux, en cohérence avec les objectifs, les délais et le budget prévu.

Relations aux citoyens et associations

- * Mettre en place et suivi des actions pédagogiques.
- * Favoriser la participation de nouveaux publics, mobiliser les acteurs.

Contact et informations complémentaires : Envoi de candidature : Lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à adresser avant le 31 décembre 2022 dernier délai, à : Monsieur le Maire, Hôtel de Ville 15, rue du Four B.P. 26 86501 MONTMORILLON CEDEX ou par mail : grh@ville-montmorillon.fr

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

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

Aide Soignant de NUIT

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. / E.H.P.A.D. / MAISON DE RETRAITE DE LATILLE
2 bis rue du Gymnase
86190LATILLE
Référence : 0086221100837777
Date de publication de l'offre : 07/11/2022
Date limite de candidature : 06/01/2023
Poste à pourvoir le : 10/01/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Non Complet
Durée : 32h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : EHPAD

Lieu de travail :

Lieu de travail :
2 bis rue du Gymnase
86190 LATILLE

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Aide soignant de nuit dans un EHPAD à taille humaine (62 résidents)
Prise en charge des résidents dans les actes de la vie courante, en continuité de l'équipe de jour, sur la période allant de 21h30 à 6h30.
Accomplir des soins visant à compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution d'autonomie des personnes hébergées.

Profil recherché :

Diplôme d'état d'Aide-soignant ou d'AMP.
Discrétion,
Conscience professionnelle ;
Esprit d'initiative, en particulier dans les situations d'urgence ;
Sang-froid ;
Responsabilité ;
Ponctualité et

Missions :

A son arrivée, prend connaissance des transmissions de l'équipe d'après-midi ;
En cas de besoin, est chargé de distribuer les traitements de nuit prescrits, voire les antalgiques (fièvre) suivant le protocole du médecin coordonnateur ou suivant les consignes écrites ;
Organise son travail de façon à pouvoir répondre aux sonnettes,
Effectue au minimum 2 tours de change auprès des résidents incontinents,
Assure régulièrement des tours de surveillance dans la totalité des chambres sous sa responsabilité, veille au confort, à la réassurance et à la bonne installation de ses occupants ;
Doit être en mesure de détecter toute aggravation dans l'état de santé d'un résident. Dans le doute, après la prise de constante (température, pouls, respiration et état de conscience), prendra l'avis d'un médecin de la régulation téléphonique, afin de décider de la stratégie à adopter ;
En cas de décès survenant la nuit, suit scrupuleusement les consignes indiquées dans le dossier de soins, avertit la

famille si besoin et assure les premiers soins de toilette afin de rendre le corps présentable aux proches.
En fin de nuit, doit préparer l'ensemble des plateaux de petits déjeuner (sauf le frais), dans le respect des consignes indiquées pour chaque résidents.
Participe à l'entretien des locaux.

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV + lettre de motivation par mail.

Téléphone collectivité : 05 ,4 9, 54 ,8 3, 66

Adresse e-mail : ehpad.la.tille@orange.fr

INFIRMIER

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. / E.H.P.A.D. / MAISON DE RETRAITE DE LATILLE
2 bis rue du Gymnase
86190LATILLE
Référence : 0086221100837791
Date de publication de l'offre : 07/11/2022
Date limite de candidature : 17/12/2022
Poste à pourvoir le : 02/01/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : EHPAD

Lieu de travail :

Lieu de travail :
2 bis rue du Gymnase
86190 LATILLE

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

Infirmier en EHPAD de 62 résidents,
Sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice, dans une quipe de 4 IDE,
Horaires 7h-15h15 ou 10h45-19h,
1 we sur 3 7h-13h et 17h-19h15

Poste à temps complet.

Profil recherché :

Diplôme d'État d'infirmier

Sens et respect de l'organisation
Sens du relationnel avec les personnes âgées et les collègues
Respect de la confidentialité et du secret professionnel

Missions :

Organiser et Réaliser les soins infirmiers.
Gérer des médicaments
Gérer les dossiers résidents, suivre l'état de santé des résidents
Assurer la prise des rdv médicaux
Assurer les relations avec les familles
Diriger et assurer les transmissions
Gérer le travail des équipes
Gérer le matériel médical avec l'ergothérapeute...

Contact et informations complémentaires : CV + LETTRE DE MOTIVATION à envoyer par mail
ehpad.latille@orange.fr
Téléphone collectivité : 05 .4 9. 54 .8 3. 66

Agent polyvalent de maintenance des bâtiments

Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE

DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319

86008 POITIERS cedex

Référence : O086221100838950

Date de publication de l'offre : 08/11/2022

Date limite de candidature : 08/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Collège Jean Macé - Châtelleraut

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Châtelleraut

86100 CHATELLERAUT

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique des établissements d'enseignement

Adjoint technique

Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.

Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.

Agent de maîtrise

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Maintenance des bâtiments tous corps d'état

Métier(s) : Chargé ou chargée de maintenance du patrimoine bâti

Descriptif de l'emploi :

Agent polyvalent de maintenance des bâtiments

Profil recherché :

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE

Détecter les dysfonctionnements d'une installation, d'un équipement, d'une machine.

Diagnostiquer la nécessité d'une intervention spécialisée.

Prendre l'initiative d'une intervention préventive ou curative de premier niveau.

Sensibiliser les usagers au respect de la sécurité des biens et des personnes.

Anticiper et analyser une situation donnée, et suggérer des améliorations de fonctionnement.

Se tenir informé de la réglementation.

Respecter les plannings et les consignes de travail.

Utiliser les équipements nécessaires et s'assurer de leur bon fonctionnement.

Organiser son travail avec rigueur et méthode.

Signaler des besoins d'approvisionnement en produits et matériels.

Travailler en autonomie et en équipe.

Être réactif et polyvalent, o Avoir un positionnement adapté à l'environnement du collège et à son jeune public.

Avoir une capacité d'écoute et d'adaptation.

Avoir le sens de la discrétion.

Savoir accueillir le public.

Savoir rendre compte.

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Connaissances approfondies en électricité.

Connaissance des règles de sécurité incendie dans les Établissements Recevant du Public (ERP).

Maîtrise des techniques dans les différentes disciplines du bâtiment et de l'entretien des espaces verts.

Maîtrise du manement des outils de base des travaux du bâtiment et de l'entretien des espaces verts.

Maîtrise des outils informatiques : Ordinateur : messagerie, Internet, traitement de texte, tableaux excel, logiciels spécifiques. Vidéoprojecteurs, outils numériques.

Connaître et appliquer les gestes et postures appropriés aux activités de manutention

NIVEAU DE RESPONSABILITÉ

Garant de la mise en œuvre de la politique du Département en matière d'entretien et de maintenance des bâtiments.

Interlocuteur technique prioritaire des services du Département dans l'établissement.

Responsabilités importantes en matière de respect des normes de sécurité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail annualisé (39h, 40h ou 41h par semaine sur les périodes de temps scolaire).

Jours de permanences : 7h par jour (respectivement 27, 22 ou 17 jours pendant les vacances scolaires).

Amplitude de travail comprise entre 6h et 19h. SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Port des Équipements de Protection Individuelle (EPI) dès que l'activité le nécessite (chaussures de sécurité, bouchons d'oreilles, protections électriques, protections espaces verts, travail en hauteur...).

Port d'une tenue adaptée pour la restauration et pour les activités d'entretien.

Manipulation de matériels et de produits pouvant présenter une dangerosité.

Missions :

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Contrôler régulièrement l'état et le bon fonctionnement du bâti, de ses équipements et des installations (électricité, chauffage, plomberie, système de sécurité incendie, ventilation, serrurerie...).

Rendre compte à l'autorité fonctionnelle.

Effectuer le suivi, en collaboration avec l'adjoint-gestionnaire, des vérifications réglementaires, de la mise à jour des contrats si nécessaire, et de la tenue du registre de sécurité.

Entretien et réparer (premier niveau) le matériel utilisé (tondeuse, taille-haie, auto-laveuse, monobrosse...) et s'assurer de l'approvisionnement en produits et matériaux.

Effectuer les travaux d'entretien courant (nettoyage, réglage) et la maintenance de premier niveau (dépannages, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation courante) en électricité/chauffage, câblages simples de prises informatiques (sous réserve de l'avis express des services du Département), maintenance des vidéoprojecteurs. Travaux généraux : plâtrerie/peinture, vitrerie, plomberie et menuiserie/serrurerie.

Initier les conditions d'installation des chantiers (avec ou sans intervenant extérieur) pour appliquer les règles et consignes de sécurité, notamment en électricité et périmètre de sécurisation.

Réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées.

Piloter le logiciel de gestion centralisée ou le cas échéant, assurer le suivi et la programmation du chauffage, de la ventilation et de l'électricité.

Effectuer le suivi des consommations énergétiques (relevés hebdomadaires).

Assurer le nettoyage et l'entretien des espaces et mobiliers extérieurs : cour de récréation, espaces gazonnés et/ou arborés, mobilier urbain...

Effectuer les plantations simples et le soin des végétaux (arrosage, désherbage, tonte...).

Gérer le stock d'outils, produits et matériaux.

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

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

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

Participer aux activités de manutention des mobiliers et matériels.

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

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

Contact et informations complémentaires : Carine Arnaud
Conseillère Recrutement Mobilité Formation

05 49 55 67 89

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

Lien de publication : www.lavienne86.fr

- * Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement
- * Participer à des groupes de travail
- * Participer à la mise en place des activités
- * Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité
- * Veiller à l'entretien du matériel (nettoyage des lits, désinfections diverses...).
- * Participer aux réunions concernant la sécurité de l'établissement
- * Accueillir et encadrer les stagiaires en collaboration avec la Directrice et son adjointe
- * Assurer la continuité de service si nécessaire selon le protocole du Multi-Accueil

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 1er février 2023

Les candidatures (lettre de motivation avec CV, diplôme d'état et dernier arrêté de nomination) sont à adresser au plus tard le 31 décembre 2022 (le cachet de la poste faisant foi), à l'attention de Madame la Vice- Présidente du CCAS, Ressources humaines, 5 rue Madame – CS 90832, 86108 CHÂTELLERAULT Cedex.

Renseignements et contact auprès de la Responsable du Pôle Petite Enfance Madame Marie-Line LIARD - Tel : 05 49 02 31 93
Téléphone collectivité : 05 49 02 56 80

Auxiliaire de puériculture

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. DE CHATELLERAULT

5 rue Madame - BP 832

86108 CHATELLERAULT Cedex

Référence : 0086221100840023

Date de publication de l'offre : 08/11/2022

Date limite de candidature : 31/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Petite enfance

Lieu de travail :

Lieu de travail :

5 rue Madame - BP 832

86108 CHATELLERAULT Cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Auxiliaire de puériculture de classe normale

Famille de métier : Enfance, famille > Petite enfance

Métier(s) : Assistant ou assistante éducatif petite enfance

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil COCCINELLE, vous avez pour mission d'accueillir l'enfant et de mettre en œuvre les conditions nécessaires à son bien-être, à son développement et à sa prise d'autonomie.

Profil recherché :

Vous maîtrisez les principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillage) et connaissez les maladies infantiles et leurs signaux d'alerte. Vous connaissez également les techniques artistiques, manuelles, ludiques et les supports pédagogiques adaptés aux enfants. Vous possédez les notions de base en psychologie infantile et votre empathie, votre patience et votre écoute vous permettent de répondre aux besoins de jeux, de soins et de sécurité affective de l'enfant et d'établir une relation de confiance avec sa famille. Vous avez le sens du service public et l'esprit d'équipe, vous êtes disponible et dynamique. Observateur et réactif, vous êtes en capacité d'assurer la sécurité des enfants et prévenir les causes d'accidents.

Missions :

* Accueillir les enfants et les familles

◦ Accueillir les enfants dans leur individualité et leur culture

◦ Aider l'enfant à bien vivre la séparation

◦ Encadrer le groupe d'enfants

◦ Mettre des jeux d'éveil en place

◦ Répondre aux besoins de jeux, de soins, de sécurité affective

◦ Assurer les soins d'hygiène et de confort

◦ Donner le repas aux enfants

◦ Participer à la prise en charge des enfants porteurs de handicap

◦ Accompagner les familles dans la parentalité et la co-éducation

◦ Participer aux rencontres festives avec les familles

◦ Accompagner l'enfant en sortie avec la psychomotricienne ou l'éducatrice

◦ Appliquer les protocoles médicaux et les PAI

* Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement

◦ Participer à des groupes de travail

◦ Participer à la mise en place des activités

* Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité

◦ Veiller à l'entretien du matériel (nettoyage des lits, désinfections diverses...).

◦ Participer aux réunions concernant la sécurité de l'établissement

* Accueillir et encadrer les stagiaires en collaboration avec la Directrice et son adjointe

* Assurer la continuité de service si nécessaire selon le protocole du Multi-Accueil

Contact et informations complémentaires : Les candidatures (lettre de motivation avec CV, diplôme d'état et dernier arrêté de nomination) sont à adresser au plus tard le 31 décembre 2022 (le cachet de la poste faisant foi), à l'attention de Madame la Vice- Présidente du CCAS, Ressources humaines, 5 rue Madame - CS 90832, 86108 CHÂTELLERAULT Cedex.

Renseignements et contact auprès de la Responsable du Pôle Petite Enfance Madame Marie-Line LIARD - Tel : 05 49 02 31 93

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 02 .5 6. 80

Responsable de la Subdivision de Montmorillon Isle Jourdain

Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE

DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319

86008 POITIERS cedex

Référence : 0086221100840915

Date de publication de l'offre : 14/11/2022

Date limite de candidature : 16/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/04/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction des Routes - Subdivision de Montmorillon - Isle Jourdain

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Montmorillon

86500 MONTMORILLON

Détails de l'offre

Grade(s) : Ingénieur

Ingénieur principal

Technicien principal de 1ère classe

Technicien principal de 2ème classe

Famille de métier : Voirie et Infrastructures > Gestion de la voirie et des infrastructures

Métier(s) : Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers

Descriptif de l'emploi :

Le(la) Responsable de Subdivision a pour mission :

Diriger la subdivision (management général),

Coordonner la mise en œuvre de la politique routière sur le territoire des subdivisions,

Apporter une assistance aux élus (Maires et Conseillers Départementaux) en matière d'aménagement au sens large.

Relayer l'ensemble des politiques départementales de développement des territoires (routes, aménagement du territoire, eau, environnement, etc...),

Contribuer aux projets d'évolution des actions du Département pour en améliorer l'efficacité,

Entretenir une veille active sur les enjeux et les projets du territoire des subdivisions,

Profil recherché :

Le(la) Responsable de Subdivision sait faire preuve de qualités managériales indispensables à la gestion des équipes des subdivisions et des qualités humaines, relationnelles nécessaires à la construction de relations confiantes et durables avec les élus du territoire et les différentes directions.

Il doit disposer des compétences nécessaires en aménagement ou des bases suffisantes en matière d'infrastructures lui permettant de les acquérir au travers de formations adaptées.

Le(la) Responsable de Subdivision doit être capable d'appréhender de façon globale les problématiques d'aménagement d'un territoire et d'apporter le conseil technico-administratif adapté aux besoins des élus.

Le poste ayant un positionnement transversal marqué, le (la) Responsable de Subdivision doit être en mesure de

faire preuve d'une grande autonomie dans un souci permanent de reporting et doit être en mesure de s'approprier les différentes politiques sectorielles du Département pour apporter un premier niveau de réponse à tout questionnement des élus de son territoire.

Savoirs :

Bonnes connaissances des techniques liées à la conception, l'entretien et l'exploitation de la route,
Bonnes connaissances des marchés publics,
Connaissances de la conduite de projets,
Forte capacité managériale,
Préparation et exécution budgétaire,
Rédaction de notes de synthèse,
Force de propositions,

Savoirs être :

Sens relationnel,
Dynamisme et esprit d'initiative,
Autonomie, rigueur, discrétion,
Ecoute, sens politique, réactivité,
Esprit d'équipe,
Sens de la loyauté,
Sens managérial,
Disponibilité.

Conditions de travail :

Poste situé à Montmorillon
Bureau Individuel équipé d'un poste informatique,
Téléphone portable
Véhicule de service

Missions :

Activités du poste :

Assurer l'encadrement du personnel et sa gestion au quotidien,
Coordonner l'action des techniciens-chefs de secteur et des chefs de centres d'exploitation pour la mise en œuvre des politiques routières et des commandes des directions du Conseil Départemental,
Gérer les budgets confiés et rendre compte de leur exécution,
Assurer une présence auprès des élus du territoire et leur proposer des aides à la décision en matière d'aménagement par des propositions constructives en amont des logiques de maîtrise d'œuvre,
Sur la base d'une analyse approfondie du territoire des subdivisions et de ses enjeux, contribuer à la territorialisation des politiques sectorielles du Conseil Départemental,
S'appuyer sur les différentes directions du Conseil Départemental pour à la fois porter efficacement les politiques et faire prendre en charge par les directions spécialisées les problématiques identifiées,
Piloter les études des subdivisions,
Proposer les éléments de programmation budgétaires et contribuer aux arbitrages.

Contact et informations complémentaires : Laure Espinasse

05 49 55 67 85

Responsable du pôle Recrutement Mobilité Formation

Téléphone collectivité : 05 49 55 66 00

Lien de publication : www.lavienn86.fr

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE CELLE L'EVESCAULT

Hôtel de Ville -2 rue de Chincé

86600CELLE-L'EVESCAULT

Référence : 0086221100841432

Date de publication de l'offre : 09/11/2022

Date limite de candidature : 10/12/2022

Poste à pourvoir le : 02/01/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2, rue de Chincé

86600 CELLE-L'EVESCAULT

Détails de l'offre

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

Rédacteur

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. Elle représente l'image de la Mairie auprès des usagers.

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, cimetière, d'urbanisme et de la voirie ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

Maîtriser :

- les outils informatiques (Internet, messagerie électronique, traitement de texte, logiciels métiers)
- l'expression écrite et orale
- savoir rechercher l'information

- SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- conserver neutralité et objectivité face aux situations
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire, les actes d'état civil et du cimetière;
- pré-instruire les autorisations d'urbanisme et suivre les demandes
- instruire les demandes de voirie (travaux, arrêtés de circulation)
- tenir à jour le fichier électoral
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- 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) ;
- gérer les priorités et avoir le sens de l'organisation
- faire preuve de rigueur et de méthode
- savoir s'adapter, être patient et diplomate
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Missions :

- 1 - Accueillir physiquement et téléphoniquement le public
- 2 - Renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, la voirie, le cimetière, l'aide sociale
- 3 - Assister et conseiller les élus, préparer les commissions, les arrêtés du maire.
- 4 - Gérer l'agence postale communale
- 5 - Tenir à jour le fichier électoral et participer à l'organisation matérielle des scrutins électoraux
- 6 - Polyvalence, le cas échéant, remplacer l'autre poste administratif
- 7 - Gérer le personnel (gestion des emplois du temps, congés).
- 8 - Animer les équipes et organiser les services.
- 9 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 10 - Gérer les services communaux existants (salles, gîtes...).
- 11 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- 12 - Suivi de la régie de recettes

Contact et informations complémentaires : Les candidatures (CV informatique et lettre de motivation manuscrite) sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Mairie de Celle-L'Evescault

2, rue de Chincé

86600 CELLE-L'EVECAULT

ou par mail à : celle-levescault@departement86.fr

Expérience :

Une expérience sur un poste similaire serait vivement appréciée.

Téléphone collectivité : 05 49 43 52 56

Adresse e-mail : celle-levescault@departement86.fr

Lien de publication : www.celle-levescault.fr



Chargé.e de projets culturels

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - CS10619

86106 CHATELLERAULT Cedex

Référence : O086221100842492

Date de publication de l'offre : 10/11/2022

Date limite de candidature : 10/12/2022

Poste à pourvoir le : 15/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction de la culture

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

Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Animateur

Famille de métier : Culture > Politiques territoriales d'action culturelle

Métier(s) : Chef ou cheffe de projet culturel

Descriptif de l'emploi :

VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

Développement social et citoyen

Direction de la Culture

Chargé-e de projets culturels

H/F - À TEMPS COMPLET

Catégorie B toutes filières - En interne

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Ville de Châtellerault (32 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable, la Ville et plus largement son agglomération concilient commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

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

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

Contexte/ enjeux/projets/organisation :

La direction de la culture de Grand Châtellerault est composée d'un service culturel qui conduit des projets au titre de la ville de Châtellerault ou de l'agglomération, et de 5 équipements culturels (CRD, musée, école d'arts plastiques, réseau de lecture publique et ludothèque). Votre action s'inscrit dans une dynamique de transversalité, de conquête de public, de diversité de l'offre culturelle

Profil recherché :

Profil :

Vous êtes issu-e d'une formation dans le domaine culturel et / ou avez une appétence et des connaissances dans ce domaine, vous connaissez les politiques publiques de la culture, de l'éducation artistique et culturelle.

Vous maîtrisez la technique de travail en mode projet et êtes capable de travailler en transversalité, (services, partenariats ...).

Vous savez travailler à la fois en équipe et en autonomie. Vous êtes force de proposition et savez rendre compte.

Vous disposez d'un grand sens relationnel, de qualités orales et rédactionnelles, ainsi que d'une bonne maîtrise des outils numériques.

Une certaine disponibilité est demandée : travail le soir et le week-end en fonction des projets.

Permis B indispensable

Missions :

Principales missions et activités du poste :

Au sein de la direction de la culture, et sous la responsabilité de la directrice, vos missions sont les suivantes :

- * piloter les projets récurrents portés par la direction : coordination de la fête de la musique, organisation feu d'artifice ; programmation culturelle s'inscrivant dans la complémentarité des opérateurs locaux, PEAC... ;
- * piloter et/ou participer aux projets fédérateurs et transversaux de la collectivité : 400 ans de la Fontaine, projet JO 2024, cultures urbaines, Noël, Ici l'été, projets spécifiques, inauguration... ;
- * concevoir, coordonner, réaliser, évaluer et communiquer sur les projets ;
- * accompagner les projets des associations ;
- * assurer la mise en œuvre administrative des projets : planning, contrat, budget, déclaration, bilan ;
- * animer le réseau de médiateurs et référents culturels des structures culturelles ;
- * participer au réseau de la politique jeunesse en lien avec les structures socio-culturelles, les services patrimoine, politique de la ville ...

Contact et informations complémentaires : Poste à pourvoir le 15 février 2023.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :

Traitement indiciaire + NBI + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels :

25 jours + 2 jours de fractionnement

Organisation du travail :

Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)

Avantages sociaux :

Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous,

Les candidatures (lettre de motivation avec CV) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 10619, 86106

CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

Lien de publication : [https://www.ville-chatellerault.fr/documents/10437/6289901/](https://www.ville-chatellerault.fr/documents/10437/6289901/2022_Charge_projets_culturels_SD+%281%29.pdf/2676121c-0001-67c4-1fcc-7718b6ce686e?t=1668087334975)

[2022_Charge_projets_culturels_SD+%281%29.pdf/2676121c-0001-67c4-1fcc-7718b6ce686e?t=1668087334975](https://www.ville-chatellerault.fr/documents/10437/6289901/2022_Charge_projets_culturels_SD+%281%29.pdf/2676121c-0001-67c4-1fcc-7718b6ce686e?t=1668087334975)

Assistant éducatif petite enfance (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. DE CHATELLERAULT

5 rue Madame - BP 832

86108 CHATELLERAULT Cedex

Référence : 0086221100842849

Date de publication de l'offre : 10/11/2022

Date limite de candidature : 09/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/01/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 2

Service d'affectation : Petite Enfance

Lieu de travail :

Lieu de travail :

5 rue Madame - BP 832

86108 CHATELLERAULT Cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Agent social

Famille de métier : Enfance, famille > Petite enfance

Métier(s) : Assistant ou assistante éducatif petite enfance

Descriptif de l'emploi :

Le CCAS de Châtellerault recrute pour son pool de remplacement du pôle Petite enfance, 2 assistants petite enfance. Sous l'autorité de la responsable du pôle petite enfance, vous avez pour mission d'accueillir l'enfant et de mettre en œuvre les conditions nécessaires à son bien-être, à son développement et à sa prise d'autonomie.

Profil recherché :

Titulaire du CAP Petite enfance, vous maîtrisez les principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillage) et possédez les notions de base sur le développement de l'enfant ainsi que sur les maladies infantiles et leurs signaux d'alerte. Vous connaissez les techniques artistiques, manuelles, ludiques et les supports pédagogiques adaptés aux enfants. Votre empathie, votre patience et votre écoute vous permettent de répondre aux besoins de jeux, de soins et de sécurité affective de l'enfant et d'établir une relation de confiance avec sa famille. Vous avez le sens du service public et l'esprit d'équipe, vous êtes disponible et dynamique. Observateur et réactif, vous êtes en capacité d'assurer la sécurité des enfants et de prévenir les causes d'accidents.

Missions :

Vous devez :

* Participer à l'accueil des enfants et des familles, en lien avec les auxiliaires de puériculture

Aider l'enfant à bien vivre la séparation

Encadrer le groupe d'enfants

Échanger avec les familles

Mettre des jeux d'éveil en place

Assurer les soins d'hygiène et de confort

Préparer les repas sur les chariots selon les protocoles sanitaires en vigueur

Donner le repas aux enfants

Accompagner l'enfant en sortie avec la psychomotricienne ou l'éducatrice

Participer aux rencontres festives avec les familles (Noël, carnaval...)

Aider l'enfant à acquérir son autonomie

Participer à la prise en charge de l'enfant porteur de handicap

* Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement

Participer à des groupes de travail

Participer à la mise en place des activités

* Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité

Veiller à l'entretien du matériel (nettoyage des lits, désinfections diverses...).

Assurer l'entretien courant des locaux

Participer aux réunions concernant la sécurité de l'établissement

* Être en capacité de s'adapter aux différentes organisations des 4 multi-accueils

* Assurer le remplacement des collègues afin de permettre la continuité de la prise en charge des enfants

- participation à l'élaboration du projet d'établissement.

Contact et informations complémentaires : Contrat à 35h/semaine - Cadre d'emplois des Agents sociaux -
Postes à pourvoir le 1er janvier 2023

Les candidatures (lettre de motivation avec CV, diplôme d'état et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser au plus tard le 9 décembre 2022 (le cachet de la poste faisant foi), à l'attention de Madame la Vice-Présidente du CCAS, Ressources Humaines, 5 rue Madame – CS 90832, 86108 CHÂTELLERAULT CEDEX.

Renseignements et contact auprès de la responsable du Pôle Petite enfance

Madame Marie-Line LIARD – Tél : 05 49 02 31 93

Téléphone collectivité : 05 49 02 56 80

Auxiliaires de puériculture

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. DE CHATELLERAULT

5 rue Madame - BP 832

86108 CHATELLERAULT Cedex

Référence : O086221100842906

Date de publication de l'offre : 10/11/2022

Date limite de candidature : 09/01/2023

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 2

Service d'affectation : Petite enfance

Lieu de travail :

Lieu de travail :

5 rue Madame - BP 832

86108 CHATELLERAULT Cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Auxiliaire de puériculture de classe normale

Famille de métier : Enfance, famille > Petite enfance

Métier(s) : Assistant ou assistante éducatif petite enfance

Descriptif de l'emploi :

Le CCAS de Châtellerault recrute pour son pool de remplacement du pôle Petite enfance 2 auxiliaires de puériculture. Sous l'autorité de la responsable du pôle Petite enfance, vous avez pour mission d'accueillir l'enfant et de mettre en œuvre les conditions nécessaires à son bien-être, à son développement et à sa prise d'autonomie.

Profil recherché :

Titulaire du diplôme d'Auxiliaire de puériculture, vous maîtrisez les principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillage) et connaissez les maladies infantiles et leurs signaux d'alerte. Vous connaissez également les techniques artistiques, manuelles, ludiques et les supports pédagogiques adaptés aux enfants. Vous possédez les notions de base en psychologie infantile et votre empathie, votre patience et votre écoute vous permettent de répondre aux besoins de jeux, de soins et de sécurité affective de l'enfant et d'établir une relation de confiance avec sa famille. Vous avez le sens du service public et l'esprit d'équipe, vous êtes disponible et dynamique. Observateur et réactif, vous êtes en capacité d'assurer la sécurité des enfants et prévenir les causes d'accidents.

Missions :

* Accueillir les enfants et les familles

◦ Accueillir les enfants dans leur individualité et leur culture

◦ Aider l'enfant à bien vivre la séparation

◦ Encadrer le groupe d'enfants

◦ Mettre des jeux d'éveil en place

◦ Répondre aux besoins de jeux, de soins, de sécurité affective

◦ Assurer les soins d'hygiène et de confort

◦ Donner le repas aux enfants

◦ Participer à la prise en charge des enfants porteurs de handicap

◦ Accompagner les familles dans la parentalité et la co-éducation

◦ Participer aux rencontres festives avec les familles

◦ Accompagner l'enfant en sortie avec la psychomotricienne ou l'éducatrice

◦ Appliquer les protocoles médicaux et les PAI

* Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement

◦ Participer à des groupes de travail

◦ Participer à la mise en place des activités

* Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité

◦ Veiller à l'entretien du matériel (nettoyage des lits, désinfections diverses...).

◦ Participer aux réunions concernant la sécurité de l'établissement

* Être en capacité de s'adapter aux différentes organisations des 4 multi-accueils

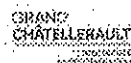
* Assurer le remplacement des collègues afin de permettre la continuité de la prise en charge des enfants

Contact et informations complémentaires : Temps de travail : 35h/semaine

Les candidatures (lettre de motivation avec CV, diplôme d'état et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser au plus tard le 10 janvier 2023 (le cachet de la poste faisant foi), à l'attention de Madame la Vice-Présidente du CCAS, Ressources Humaines, 5 rue Madame - CS 90832, 86108 CHÂTELLERAULT CEDEX.

Renseignements et contact auprès de la responsable du Pôle Petite enfance Madame Marie-Line LIARD - Tél : 05 49 02 31 93

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 02 .5 6. 80



Chargé d'études Inventaire du patrimoine (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100CHATELLERAULT

Référence : O086221100843064

Date de publication de l'offre : 10/11/2022

Date limite de candidature : 10/12/2022

Poste à pourvoir le : 15/01/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Patrimoine Pays d'art et d'histoire

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel Sully - 14 rue Sully

86100 CHATELLERAULT

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché de conservation du patrimoine

Famille de métier : Habitat et politique de la ville > Politique de la ville

Métier(s) : Chargé ou chargée du développement territorial

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

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

Contexte :

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut recrute un(e) chargée d'étude pour mener, en partenariat avec la Région Nouvelle Aquitaine, l'inventaire général du patrimoine de son territoire.

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation supérieure en histoire, histoire de l'art ou architecture (bac +5), vous témoignez d'un réel intérêt pour le patrimoine notamment rural et pour l'histoire locale. Une première expérience en inventaire avec maniement du dossier électronique d'inventaire est vivement souhaitée. Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles. Vous faites preuve d'un esprit méthodique et de rigueur. Vous appréciez le travail en équipe et disposez de bonnes qualités relationnelles. Vous maîtrisez les outils informatiques courants, les systèmes de gestion des bases de données et le traitement des photographies. Le permis B est exigé pour ce poste.

Missions :

Au sein du service Patrimoine - Pays d'art et d'histoire, sous l'autorité hiérarchique du responsable du service et sous le contrôle scientifique et technique du service de l'inventaire de la Région, vos missions seront les suivantes :

- * Effectuer un travail de recherche en archives (municipales, départementales) et en bibliothèque,
- * Réaliser l'inventaire du patrimoine sur le terrain (relevés, prises de photographies...),
- * Constituer des dossiers documentaires selon les normes de l'Inventaire Général (datation, description des bâtis, photographies, géo-référencement et toutes autres données textuelles) sur l'application web " Gertrude ",
- * Participer aux restitution des communes,
- * Initier des liens entre la tâche de l'inventaire et du patrimoine et des projets de territoire.

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

Rémunération :

Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels :

25 jours + 2 jours de fractionnement

Organisation du travail :

Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)

Avantages sociaux :

Participation prévoyance maintien de salaire + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame Emmanuelle PLUMET, responsable du service Patrimoine Pays d'art et d'histoire : emmanuelle.plumet@grand-chatellerault.fr

Les candidatures (lettre de motivation avec CV, dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats, dernier bulletin de paye et mention des prétentions salariales attendues) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr
Téléphone collectivité : 05 49 20 30 38

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

Chef-fe de service Proximité

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS
Référence : O086221100843377
Date de publication de l'offre : 14/11/2022
Date limite de candidature : 14/12/2022
Poste à pourvoir le : 01/02/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Aménagement et entretien des espaces publics

Lieu de travail :

Lieu de travail :
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

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.

Grand Poitiers Communauté urbaine, 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 Cheffe de service Proximité

Direction Générale Adjointe Transition Ecologique
Direction Aménagement - Entretien Espaces Publics

Cadre d'emplois des Ingénieurs territoriaux
A temps complet

Présentation de la structure

Au sein de la Direction Aménagement et Entretien des Espaces Publics les Centres de Ressources assurent les missions de proximité et de réactivité en matière d'espaces publics, de voirie et d'espaces verts d'accompagnement. Spécifiquement, le CDR CENTRE assure également l'entretien courant et la maintenance des espaces verts publics sur la Ville de Poitiers et les missions liées à la propreté de l'espace public sur ce même territoire.

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un Bac+5 dans le domaine des Travaux Publics, Travaux d'aménagement de l'espace ou expérience similaire

- * Réactivité, dynamisme et positivisme
- * Connaissance du domaine public routiers et des techniques de maintenance des espaces publics (dépendances vertes, espaces verts, propreté, entretien des chaussées premier niveau)
- * Faire preuve d'initiative et d'autonomie, savoir prendre des décisions et rendre compte à sa hiérarchie
- * Capacité à communiquer et à travailler avec les autres
- * Savoir adapter son discours selon l'interlocuteur, faire preuve de discernement
- * Savoir coopérer avec les différents interlocuteurs des services (centraux et communaux)
- * Savoir rédiger tout type de document administratif lié aux fonctions (marchés publics)
- * Aptitudes à la négociation.

Contraintes particulières

Le poste nécessite une disponibilité certains soirs et week-ends

Missions :

Piloter et animer les 4 centres de ressources (CDR) déployés sur le territoire intitulés CDR NORD, SUD-OUEST, EST et CENTRE.

- Mettre en place une politique innovante en matière de maintenance du domaine public permettant de porter la transition écologique dans un cadre de sobriété budgétaire.

Vos activités principales :

- * Assurer le management du service proximité en collaboration avec les responsables des 4 centres de ressources
- * Gérer et suivre des budgets liés à l'activité
- * Faciliter la mutualisation des moyens humains et matériels dans une logique d'efficience
- * Contribuer au dialogue et à la transversalité entre CDR et avec les autres composantes techniques de la Direction.
- * Faire remonter les besoins d'arbitrage et de priorisation à sa hiérarchie
- * Assurer les relations et l'écoute de proximité avec les différentes entités géographiques et les communes.

Contact et informations complémentaires : Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Rémunération

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

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter M. Jean-Louis AIMARD, Directeur, au 06 42 20 71 66 jean-louis.aimard@grandpoitiers.fr 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



Technicien énergie de la plateforme territoriale de rénovation énergétique

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100CHATELLERAULT

Référence : O086221100844626

Date de publication de l'offre : 14/11/2022

Date limite de candidature : 16/12/2022

Poste à pourvoir le : 15/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Habitat et foncier

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100 CHATELLERAULT

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien

Technicien principal de 2ème classe

Technicien principal de 1ère classe

Famille de métier : Energie et climat > Energie et climat

Métier(s) : Spécialiste fluides

Descriptif de l'emploi :

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

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

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

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

Contexte :

Au sein de la direction de l'Aménagement du territoire et sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Habitat et Foncier et sous le contrôle du coordonnateur de la plateforme territoriale de rénovation énergétique (PRE), vous serez technicien/nne énergie de la plateforme au sein de la Maison de l'habitat de Grand Châtellerauld. Vous proposerez un appui technique aux particuliers, syndicats de copropriétés et propriétaires de petits locaux tertiaires sur le territoire de l'agglomération pour les accompagner tout le long de leur projet de rénovation. Vous contribuerez ainsi à la politique énergie climat de la communauté d'agglomération, engagée par ailleurs dans Cit'ergie.

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame Alexandra LIOT : alexandra.liot@grand-chatellerault.fr

Les candidatures (lettre de motivation avec CV, dernier bulletin de paye et mention des prétentions salariales attendues) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106

CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 38

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



Manutentionnaire - Adjoint au responsable de l'unité fêtes

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - CS10619

86106CHATELLERAULT Cedex

Référence : 0086221100844885

Date de publication de l'offre : 15/11/2022

Date limite de candidature : 15/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/01/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Logistique

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac - CS10619

86106 CHATELLERAULT Cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique

Adjoint technique principal de 1ère classe

Adjoint technique principal de 2ème classe

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

Métier(s) : Manutentionnaire

Responsable d'atelier

Descriptif de l'emploi :

VILLE DE CHATELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE QUALITÉ DE LA VIE

DIRECTION LOGISTIQUE

Service Gestion des événements et manifestations

Manutentionnaire

Adjoint au responsable de l'unité Fêtes et Cérémonies

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(CADRE DES ADJOINTS TECHNIQUES)

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Ville de Châtellerauld (32 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable, la Ville et plus largement son agglomération concilient commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

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

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

Contexte/ enjeux/ projets/organisation :

La direction logistique a pour mission de soutenir techniquement les projets de la commune de Châtellerault, de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (CAGC) et du CCAS. A cet effet, vous intégrerez le service Gestion des Événements et Manifestations chargé d'accompagner les organisateurs dans les domaines techniques des projets et contribuer ainsi à leur pleine réussite.

Profil recherché :

Vous maîtrisez les techniques de conduite de véhicules et engins, de chargement d'un véhicule, de répartition des masses, de levage et de portage des matériels lourds. Doté de bonnes capacités physiques, vous avez l'expérience de déménagement de mobiliers et de manipulation de charges lourdes. Vous êtes rompus aux matériels d'aide à la manutention: tables élévatrices, sangles, élingues ainsi qu'aux engins de manutention: transpalettes manuels ou électriques, diables, chariots à roulettes, roils, chariots automoteurs.

Le management d'équipe de terrain et l'outil informatique (logiciel ATAL) vous sont familiers pour organiser au mieux le travail de vos agents. Les conditions d'exercice vous imposent un travail dans un cycle annualisé et parfois les soirs et week-ends

Titres : Permis B exigé - Permis poids lourds avec FIMO/FCO à jour et habilitations CACES 3 R389 chariot élévateur et CACES F R482 engin de chantier souhaitées

Missions :

Principales missions du poste :

Dans le cadre des opérations de vagemestre, de déménagement et de soutien technique des événements et manifestations, vous coordonnez et participez aux opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de mobilier, de produits ou d'objets. En tant qu'adjoint au responsable, la préparation des dossiers et la coordination des équipes seront assurées conjointement avec votre responsable hiérarchique.

Activités :

* Manutention et installation des matériels pour les fêtes et les cérémonies

◦ appliquer les méthodes d'entreposage ;

◦ manipuler différents matériels : barrières, chaises, estrades, chapiteaux,...

◦ lire une fiche de travail et interpréter les besoins techniques ;

◦ remplir et vider les espaces d'entreposage avec les appareils d'avancements et les moyens de transports internes ;

◦ entreposer et retirer les marchandises (lier, fixer les chargements).

* Management des ressources

◦ Animer et piloter votre équipe

◦ Planifier le travail à réaliser

◦ Contrôler la réalisation des tâches et la qualité du travail fait

◦ Veiller au respect des procédures mises en place

* Gérer des événements et manifestations

◦ Gérer et maintenir en bon état le matériel (tables, chaises, barnums, scènes, ...), les outillages (véhicules, engins de manutention, ...) et les locaux d'exploitation (hangar de stockage logistique, bureau administratif, ...)

◦ Veiller à la qualité des services et des prestations, dans un souci constant de dialogue avec les habitants et d'image de marque du service public

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

Rémunération :

Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels :

25 jours + 2 jours de fractionnement + 5 jours de sujétions supplémentaires

Organisation du travail :

Cycles de travail imposé : annualisation

Avantages sociaux :

Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via

la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur Sylvain ANTIGNY au 05 49 20 30 12.

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 10619, 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>

Contexte/ enjeux/ projets/organisation :

Instaurer dans les restaurants scolaires une cuisine saine, de qualité et respectueuse de la planète, c'est le souhait des convives, mais aussi l'ambition du service restaurants scolaires de la Ville de Châtellerault. Rattaché à la direction de l'Éducation, le service propose depuis 1993 une cuisine de qualité élaborée sur place, par des cuisiniers soucieux de l'origine des produits, du respect des saveurs, de l'équilibre et de la variété des menus. Dans ce cadre, la Ville de Châtellerault s'engage à aller encore plus loin, et ce, parmi les quatre domaines d'application suivants : le bien-être des convives, l'assiette responsable, les éco-gestes, l'engagement social et territorial.

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation niveau BTS en restauration - hôtellerie, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire. Vous disposez d'un bon sens de l'écoute, de la communication, et de fortes capacités à travailler en équipe et à manager.

Vous possédez de très bonnes connaissances des différentes réglementations du domaine d'activité (GEMRCN, Paquet Hygiène, EGALIM, ...). Vous avez une bonne connaissance des nouveaux enjeux agri-alimentaires et saurez participer à la co-construction d'une gouvernance alimentaire adaptée au territoire (P.A.T).

Une maîtrise de la gestion budgétaire, des marchés publics et du suivi des parcours des agents (évaluation annuelle, développement des compétences) sont fortement souhaitées. Vous maîtrisez les outils bureautique et une connaissance du logiciel Salamandre sera appréciée.

Missions :

Principales missions du poste :

* sous l'autorité de la Direction de l'éducation, vous serez en charge de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion du service restaurants scolaires (cuisine centrale en liaison froide). Dans le respect de la réglementation, vous serez garant de la sécurité sanitaire des aliments. Partenaire du Plan Alimentaire Territorial, vous veillez au respect de la loi EGALIM.

Activités :

- * Assurer la production de repas sains et équilibrés (env 2400/jour) ;
- * Définir et contrôler le plan alimentaire - élaborer les menu adaptés ;
- * Gérer la qualité organoleptique des repas ;
- * Adapter la démarche qualité en fonction de la loi Égalim ;
- * Mettre en place des actions éducatives autour de l'apprentissage du goût ;
- * Assurer le partenariat avec le P.A.T ;
- * Assurer le suivi des prestations avec les utilisateurs du service commun (Communes de Grand Châtellerault) ;
- * Optimiser la production par le développement des partenariats avec d'autres communes ;
- * Élaborer et suivre le budget de la structure ;
- * Manager, en appui avec le chef de production et le responsable des restaurants scolaires, le personnel de production (18 personnes) et d'office (40 personnes) ;
- * Rédiger les marchés publics ;
- * Gérer la maintenance de l'ensemble du matériel et des offices

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

Rémunération : Traitement indiciaire + NBI + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels : 25 jours + 2 jours de fractionnement + 5 jours supplémentaires de sujétions

Organisation du travail : Cycle de travail de 37h sur 5 jours avec RTT

Avantages sociaux : Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame HORREAU-BIGOT au 05.49.20.20.54

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours, dernier bulletin de paye et mention des prétentions salariales attendues) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtellerault, Direction des ressources

humaines, 78 boulevard Blossac – CS 10619, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 34

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

Un-e Juriste marchés publics

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS
Référence : 0086221100844955
Date de publication de l'offre : 15/11/2022
Date limite de candidature : 14/12/2022
Poste à pourvoir le : 01/02/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Direction Achats - Moyens généraux

Lieu de travail :

Lieu de travail :
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché
Famille de métier : Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique
Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

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.

Grand Poitiers Communauté urbaine, 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 Juriste marchés publics

Direction Générale Adjointe Ressources
Direction Achats - Moyens généraux

Cadre d'emplois des Attachés territoriaux
A temps complet

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

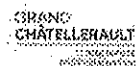
86000 POITIERS

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/emploi/liste-des-offres-demploi/un-ou-une-juriste-marches-publics-34096>



Chargé de mission foncier

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100CHATELLERAULT

Référence : O086221100845212

Date de publication de l'offre : 15/11/2022

Date limite de candidature : 15/12/2022

Poste à pourvoir le : 15/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Habitat et foncier

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100 CHATELLERAULT

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Famille de métier : Habitat et politique de la ville > Politique de la ville

Métier(s) : Chargé ou chargée du développement territorial

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

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

Contexte/enjeux :

A la Direction de l'Aménagement du Territoire, au sein du Service Habitat et Foncier, sous l'autorité du responsable de la politique foncière, vous serez chargé(e) de la mise en œuvre de la politique foncière de la ville-centre, et de la communauté d'agglomération de Grand Châtelleraut (dans l'exercice des compétences communautaires) ainsi que de l'assistance à la mise en œuvre d'une stratégie foncière. Vous traitez les procédures d'acquisitions et de cessions foncières et immobilières, prospectez et négociez avec les propriétaires fonciers, gérez et valorisez les biens de la collectivité

Profil recherché :

Diplômé(e) de niveau bac+ 3 minimum, vous détenez de solides connaissances juridiques dans les domaines du foncier, de l'urbanisme et de l'immobilier. Une première expérience sur un poste similaire serait appréciée. Vous

disposez d'un esprit prospectif, d'une vision globale de la stratégie patrimoniale, de capacité de négociation. Vos qualités rédactionnelles seront appréciées sur ce poste.

Missions :

Mise en œuvre de la stratégie foncière de la ville-centre et de l'agglomération :

- * Engagement, mise en œuvre et suivi des procédures d'acquisition et de cession, de la négociation avec le propriétaire à la signature de l'acte par l'élue au foncier
- * Suivre en binôme avec la responsable de la politique foncière les conventions opérationnelles avec l'Établissement Public Foncier Nouvelle-Aquitaine
- * Procéder à la révision des conventions avec l'Établissement Public Foncier Nouvelle-Aquitaine
- * Supervision des Déclarations d'Intention d'Aliéner et mise en œuvre des préemptions
- * Mobiliser les partenaires intervenants dans le domaine foncier : notaires, géomètres, France Domaine, Service de la Publicité Foncière...
- * Travailler avec les communes membres de Grand Châtelleraut pour mener à bien les projets communautaires et/ou communaux
- * Mise en œuvre des conventions de servitude

Expertise juridique et technique :

- * Rédaction des délibérations, arrêtés, relecture des projets d'acte
- * Rechercher par tous les moyens des informations juridiques, proposer la procédure la plus adaptée
- * Apport de réponses juridiques étayées aux demandes des services, élus, administrés
- * Piloter l'élaboration et suivre l'observatoire du marché immobilier et foncier de Grand Châtelleraut

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

Rémunération :

Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels :

25 jours + 2 jours de fractionnement

Organisation du travail :

Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)

Avantages sociaux :

Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (si titulaire) + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame Alexandra LIOT, responsable du service habitat et foncier : alexandra.liot@grand-chatelleraut.fr

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours, dernier bulletin de paye et mention des prétentions salariales attendues) 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 38

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



Conseiller en prévention

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100CHATELLERAULT

Référence : O086221100845220

Date de publication de l'offre : 15/11/2022

Date limite de candidature : 16/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Qualité de vie au travail

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 : Santé, sécurité et conditions de travail > Santé, sécurité et conditions de travail

Métier(s) : Conseiller ou conseillère en prévention des risques professionnels

Descriptif de l'emploi :

GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service qualité de vie au travail

CONSEILLER EN PRÉVENTION

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(CADRE DES TECHNICIENS TERRITORIAUX)

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>

Contexte/ enjeux/projets/organisation :

La DRH mutualisée Ville/ CCAS et Communauté d'agglomération est composée de 3 services et d'une cellule d'appui

au pilotage. La Direction accompagne les réorganisations et assure le suivi des projets phares (modification du temps de travail, déploiement de l'outil de gestion du temps ...)

Profil recherché :

Titulaire d'un bac+2 minimum dans le domaine de l'hygiène, sécurité et environnement, vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale et les règles en matière de prévention, d'hygiène et sécurité. Disposant de qualités relationnelles reconnues, vous savez être à l'écoute, être force de proposition et appréciez le travail en équipe. Votre sens de la déontologie vous amène à faire preuve d'éthique et de confidentialité. Vous maîtrisez les outils numériques, notamment les suites bureautiques " libres " (Libre Office). Vos qualités rédactionnelles et votre esprit d'analyse seront appréciés sur ce poste. Permis B indispensable.

Missions :

Principales missions du poste :

Sous l'autorité du responsable du service Qualité de vie au travail, vous assistez et conseillez l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. Vous coordonnez l'activité des assistants de prévention.

Vos activités seront les suivantes de :

- * Conseiller et assister l'autorité territoriale, le CHSCT, dans la réalisation des actions et la décision de mesures à prendre visant à la prévention des risques professionnels, à l'amélioration des conditions de travail et à la protection des biens et des personnes ;
- * Participer à l'élaboration du programme pluriannuel de prévention ;
- * Coordonner l'équipe des assistants de prévention et les guider dans les missions quotidiennes ;
- * Définir et impulser les conditions de mise en œuvre de la législation et de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- * Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ;
- * Apporter une expertise pour la définition et la validation des procédures dans le domaine de compétences ;
- * Animer la promotion de la sécurité, l'environnement et l'hygiène ;
- * Assurer l'évaluation et la mise en place des EPI
- * Assurer la gestion des plans de surveillance sécurité et environnement (bruits, pollution, installations électriques...) ;
- * Piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels (analyse des risques, accidents, visites de sécurité, élaboration et rédaction du DU, mise en place du plan d'actions de prévention...) ;
- * Assurer la communication et la circulation de l'information, sensibiliser l'encadrement et les agents à la prévention des risques ;
- * Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et apporter une expertise pour la définition et la validation des procédures dans le domaine de compétences ;
- * Collaborer avec le médecin de prévention à l'élaboration de la fiche des risques professionnels ;
- * Participer au maintien dans l'emploi des agents en reclassement par le biais d'études et aménagements de poste ;
- * Apporter une expertise au niveau de l'ergonomie des postes de travail ;
- * Contribuer à la préparation et l'organisation du CHSCT et y participer en tant qu'expert ;
- * Participer avec le responsable du service à la préparation budgétaire et au suivi du budget ;
- * Participer à la vie du service commun de prévention .

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

Rémunération : Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels : 25 jours + 2 jours de fractionnement

Organisation du travail : Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)

Avantages sociaux : Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur Tony MEUNIER au 05.49.23.70.94

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou

attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr
Téléphone collectivité : 05 49 20 30 38

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

Synthèse de l'offre

Service d'affectation : Médiathèque municipale

Lieu de travail :

86320 CIVAUX

Détails de l'offre

Métier(s) : Bibliothécaire

MÉTIER :

Travail défini, contrôlé, évalué par le responsable du service, le Secrétaire Général ou les élus référents.

Résidence administrative : Mairie de Civaux, 2 place de Gomelande, 86320 CIVAUX ;

Horaires réguliers (17h30), répartis sur 2 jours, et 1 samedi matin par mois.

S'assurer de la pérennité et la bonne conservation des documents.

Élaboration de services et de produits documentaires :

Rédiger et publier des contenus sur le web ;

Organiser et diffuser des ressources sur un intranet ou siteweb ;

Veille et recherche documentaire ;

Repérer, sélectionner, évaluer les sources d'information ;

Réaliser une recherche documentaire ;

Effectuer une veille documentaire en lien avec les besoins des usagers.

SAVOIR-ETRE :

- Curiosité intellectuelle, bonne culture générale ;

- Sens de l'écoute de l'observation ;

- Rigueur ;

- Autonomie et réactivité ;

- Avoir un esprit d'analyse et d'initiative ;

- Sens de l'organisation et de priorisation des actions ;

- Être force de proposition ;

- Attitude positive et constructive ;

- Sociabilité et facilité à s'intégrer dans une équipe ;

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;

- Sens du service public.

Missions :

MISSIONS PRINCIPALES :

Assurer l'accueil du public, faire la promotion de la lecture publique ;

Assurer le prêt des documents. ;

Entretien et équiper les documents ;

Elaborer et Participer aux animations (scolaires et non scolaires) ;

Médiation des collections ;

Aide aux acquisitions.

ACTIVITÉS :

Gestion des documents :

Gestion du circuit des documents : l'équipement, mise à disposition au public, mise en réserve en concertation avec l'agent référent ;

Équipement des livres neufs ; Réparation des ouvrages abîmés ;

Catalogage des collections (modification et enrichissement des notices) ;

Indexation (Dewey) ;

Désherbage : participation au désherbage du fonds selon les critères établis en concertation avec l'équipe.

Accueil du public :

Gestion des demandes des usagers : accueil, conseil, aide à la recherche, orientation ;

Gestion des inscriptions, prêts, retours, réservations dans le respect des procédures ;

Assurer la sécurité du public et des biens en faisant appliquer et en respectant les règles et les consignes liées à la médiathèque ;

Accueil des groupes jeune public : classes et enfants hors scolaire ;

Préparation et accueils de classes (Sélection des lectures, jeux d'aide à la découverte du lieu, lectures...).

Programmation et médiation culturelle :

Communiquer et promouvoir les ressources documentaires par leur mise en valeur ;

Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus ;

Elaboration et Participation aux animations pour le public adulte, enfants, adolescents sur différents supports (Livres, jeux vidéo, musique...).

Autres :

Veille documentaire et professionnelle ;

Suggestion d'achat de livres adulte et jeunesse, CD, DVD et revues, applications jeunesse, jeux vidéo, en application de la politique documentaire ;
Tâches administratives ;
Communication papier et numérique (affiche, tracts, mise à jour du portail, post ...).

Contact et informations complémentaires : Poste à temps non-complet (mi-temps).

Rémunération statutaire (RIFSEEP), participation mutuelle (si labellisée), CNAS.

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

Madame Marie-Renée DESROSES

Maire de Civaux

MAIRIE DE CIVAUX

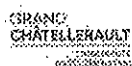
2 place de Gomelange

86320 CIVAUX

par courrier ou par mail à l'adresse : nthenault.civaux@orange.fr

Téléphone collectivité : 05 49 48 45 08

Adresse e-mail : nthenault.civaux@orange.fr



Gestionnaire foncier

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100CHATELLERAULT

Référence : 0086221100846156

Date de publication de l'offre : 15/11/2022

Date limite de candidature : 16/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Habitat et foncier

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100 CHATELLERAULT

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 :

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

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

Contexte/enjeux :

A la Direction de l'Aménagement du Territoire, au sein du service Habitat et Foncier, sous l'autorité du responsable de la politique foncière, vous serez chargé(e) de la mise en œuvre de la politique foncière de la ville-centre, et de la communauté d'agglomération de Grand Châtelleraut. Vous traitez les procédures d'acquisitions et de cessions foncières et immobilières ainsi que de la mise en œuvre des procédures de mise à disposition des biens communaux au profit de Grand Châtelleraut.

Profil recherché :

Diplômé(e) de niveau bac minimum, vous détenez des connaissances dans les domaines du foncier, de l'urbanisme et de l'immobilier. Une première expérience sur un poste similaire serait appréciée. Vous êtes à l'aise avec la

lecture de textes juridiques et êtes capable de vous procurer les informations juridiques pertinentes en matière d'urbanisme et de transaction immobilière. Vos qualités rédactionnelles seront appréciées sur ce poste.

Missions :

- * Acquisitions et cessions immobilières
 - * saisie des Domaines si nécessaire
 - * division parcellaire
 - * établissement de l'accord de cession ou d'achat
 - * rédaction de la délibération
 - * transmission du dossier au notaire pour la rédaction de l'acte authentique
 - * vérification, correction de l'acte et échange avec le notaire pour valider le projet d'acte
 - * assurer le traitement financier des transactions du service
-
- * Mises à disposition
 - * division parcellaire
 - * rédaction des documents associés (PV, délibération, avenant,...)
-
- * Autres missions
 - * tenir et mettre à jour l'inventaire du patrimoine immobilier de la ville et de l'agglomération
 - * renseigner régulièrement le fichier des acquisitions et des cessions
 - * archiver les dossiers
 - * engager et suivre les procédures de classement et déclassement dans le domaine public
 - * renseigner les collègues sur les propriétés communales et communautaires ou sur toute question foncière (mitoyenneté, servitudes de passage, origines de propriété, domanialité,...)

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

Rémunération :

Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels :

25 jours + 2 jours de fractionnement

Organisation du travail :

Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT

Avantages sociaux :

Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires) + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame Alexandra LIOT, responsable du service habitat et foncier : alexandra.liot@grand-chatellerault.fr.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours, dernier bulletin de paye et mention des prétentions salariales attendues) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 38

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

Synthèse de l'offre

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

Lieu de travail :

86100 CHATELLERAULT

Détails de l'offre

Métier(s) : Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration

Le Syndicat Eaux de Vienne - Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, recrute un·e Agent·e exploitation ouvrages à Châtellerault.

CACES grue souhaité

Connaissance des logiciels métiers

Habilitation électrique

CACES Grue

Savoir-faire :

Savoir exploiter les ouvrages, identifier les dysfonctionnements, effectuer des travaux, respecter les règles et consignes de sécurité et savoir rendre compte

Savoir être :

Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, réactivité, esprit d'équipe, polyvalence, adaptabilité et aisance relationnelle

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable ouvrage de Châtelleraut, il ou elle aura pour missions :

Assurer l'exploitation et l'entretien des ouvrages et des déversoirs d'orage

Assurer l'auto-surveillance des ouvrages

Etre force de proposition en ce qui concerne les travaux d'amélioration des ouvrages

Effectuer les travaux et/ou assurer le suivi des prestations sous-traitées

Analyser les données, repérer les dysfonctionnements et en informer la hiérarchie

Assurer la mise en sécurité des activités

Entretien du patrimoine et les abords

Assurer l'entretien des véhicules et engins

Assurer la relation avec les clients (usagers/abonnés, élus, ...)

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail : Châtelleraut

Temps de travail : temps complet

Informations complémentaires :

Recrutement contractuel et titulaire, Catégorie C, Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux.

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail :

recrutement@eauxdevienne.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Président

Eaux de Vienne - Siveer

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

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



Electromécanicien-ne ouvrages

Synthèse de l'offre

Employeur : EAUX DE VIENNE / S.I.V.E.E.R.
55 rue de Bonneuil Matours
86000 POITIERS
Référence : 0086221100847167
Date de publication de l'offre : 16/11/2022
Date limite de candidature : 18/12/2022
Poste à pourvoir le : 01/01/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Direction de l'Exploitation - Centre de Vaux sur Vienne

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Godet
86200 VAUX SUR VIENNE

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

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

Profil recherché :

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

Savoir-faire :

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

Savoir-être :

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

Missions :

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

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

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

Temps de travail : temps complet

Prise de poste : janvier 2023

Durée du contrat : Permanent

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

Informations complémentaires : vous serez amené à réaliser des astreintes

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

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

recrutement@eauxdevienne.fr

Ou par courrier à :

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



Attaché-e de communication

Synthèse de l'offre

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

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Référence : O086221100848885

Date de publication de l'offre : 17/11/2022

Date limite de candidature : 31/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/03/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : DGS - Communication

Lieu de travail :

Lieu de travail :

55 rue de Bonneuil Matours

86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Famille de métier : Communication > Stratégies de communication

Métier(s) : Chargé ou chargée de communication

Directeur ou directrice de la communication

Descriptif de l'emploi :

Dans le Département de la Vienne, le Syndicat Eaux de Vienne Siveer, syndicat public de gestion de l'eau et de l'assainissement, recrute un ou une :

Attaché-e de communication

Profil recherché :

Vous disposez idéalement d'une formation de niveau Bac +5 ou équivalent dans le domaine de la communication, avec une expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire.

Vous possédez déjà une expérience en collectivité territoriale et un attachement au service public ou vous souhaitez contribuer à la qualité du service public de proximité dans votre futur professionnel.

Avec de réelles capacités rédactionnelles et de communication orale, vous faites preuve de créativité, rigueur et stabilité au travail.

Vous êtes pro-actif-ve, dynamique, rigoureux-se, méthodique, êtes également doté-e d'une grande polyvalence et d'une forte capacité d'adaptation.

Vous faites preuve de curiosité d'esprit pour acquérir des connaissances et des compétences.

Vous maniez les images et la charte graphique et savez accompagner, conseiller, encourager, former.

Vous êtes à l'aise avec les différents réseaux sociaux professionnels et les outils tels que Google work space , les logiciels métiers PAO et outils digitaux.

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur général des services, vous intégrez une équipe de 3 personnes, et aurez pour missions :

Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication définie par les élus et le Directeur Général des Services

Définir, mettre en œuvre et assurer le suivi du plan annuel de communication interne et externe (usagers, collectivités adhérentes, publics scolaires, partenaires institutionnels, élus, Président) et proposer des axes d'amélioration

Elaboration du budget de communication et en assurer le suivi,

Suivre et contrôler les interventions des prestataires,

Assurer le relationnel avec le Président (notamment sa communication) et les élus de la commission communication,

Assurer la gestion de projets en lien avec les services et le Président

Animer le comité éditorial

Participer et/ou animer des réunions ou groupes de travail

Manager les deux agents du service

Animer et développer le réseau des médias et les réseaux au sein de FEP et de la FNCCR

Participer à la construction des marchés et assurer le suivi des marchés en cours

Veiller à la bonne utilisation de la charte graphique (identité visuelle, règles d'utilisation du logo,...)

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

Temps de travail : Temps complet

Type de poste : poste permanent

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

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail : recrutement@eauxdevienne.fr

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

Assistant(e) de service social

Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE
DRRH - Pl. Aristide Briand - CS 80319
86008 POITIERS cedex
Référence : 0086221100848992
Date de publication de l'offre : 17/11/2022
Date limite de candidature : 09/12/2022
Poste à pourvoir le : 02/01/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : MDSP Châtelleraut

Lieu de travail :

Lieu de travail :
MDSP Châtelleraut
86100 Châtelleraut

Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant socio-éducatif
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 assistant(e) de service social par voie statutaire, de concours, de mutation, de détachement et d'accès réservé aux personnes disposant de la reconnaissance de travailleur handicapé relevant du cadre d'emplois des Assistants Socio Educatifs.

Placé(e) sous l'autorité du coordinateur adjoint de territoire et de l'action sociale de la Maison Départementale des Solidarités de Proximité de Châtelleraut, l'agent(e) ainsi recruté(e) exercera des fonctions d'assistant(e) social(e) et sera en charge des missions suivantes :

- accueillir, orienter et accompagner les personnes en difficulté,
- contribuer à la prévention et à la protection de l'enfance,
- orienter les bénéficiaires du RSA et les accompagner dans le cadre de l'insertion sociale,
- participer à l'accompagnement des majeurs vulnérables,
- contribuer à la prévention des expulsions et accompagner les personnes dans le domaine du logement.

Profil recherché :

* Savoirs :

- Connaissances législatives et réglementaires des politiques sociales,
- Connaissances des fonctionnements des collectivités, des institutions et partenaires locaux.

* Savoir-faire :

-
- Maîtrise des techniques d'entretien et d'évaluation et d'aide aux familles en difficultés,
 - Maîtrise de la rédaction des écrits professionnels,
 - Capacité à repérer et faire remonter les besoins du territoire d'interventions sociales,
 - Capacité d'animation de réunions,
 - Utilisation de l'outil informatique.

Savoir-être:

- Qualités relationnelles et d'écoute,
- Aptitude au travail en équipe et en partenariat,
- Sens du dialogue et aptitude à la négociation,
- Capacité à s'organiser et à faire preuve d'autonomie,
- Capacité d'adaptation et esprit d'initiative,
- Rigueur et objectivité dans l'analyse et le traitement des situations.

Missions :

Dans le cadre de l'intervention sociale d'aide à la personne (ISAP) et de l'intervention sociale d'intérêt collectif (ISIC) :

* accueillir, orienter et accompagner les personnes en difficulté :

- écouter la personne et l'aider à exprimer sa demande,
- évaluer la situation individuelle et familiale,
- informer et conseiller les usagers et les orienter vers les structures adaptées,
- mobiliser les potentialités personnelles et de l'environnement,
- aider les usagers à faire valoir leurs droits,
- soutenir la demande des personnes, en négociant avec les institutions et services publics,
- réaliser les demandes d'aides auprès de divers organismes,
- contribuer à l'élaboration de projets d'actions collectives.

* contribuer à la prévention et à la protection de l'enfance :

- repérer et analyser la situation des enfants en danger ou en risque de l'être,
 - accompagner les familles dans leurs fonctions parentales en lien avec la PMI et les autres partenaires,
 - participer à un travail d'analyse pluridisciplinaire des situations, notamment lors des commissions d'évaluation pluridisciplinaire,
 - réaliser et transmettre les demandes d'aides éducatives, administratives ou judiciaires,
 - participer à l'élaboration du contrat d'accueil et aux instances de suivi du placement,
-

- participer à l'accompagnement des parents d'enfants confiés, en lien avec l'aide sociale à l'enfance.
- * orienter les bénéficiaires du RSA et les accompagner dans le cadre de l'insertion sociale :
- participer aux plateformes d'orientation et proposer des orientations directes,
- assurer l'accompagnement social des bénéficiaires du RSA et le formaliser dans le contrat d'engagements réciproques,
- participer aux équipes pluridisciplinaires.
- * participer à l'accompagnement des majeurs vulnérables :
- évaluer les situations des personnes au regard du budget et apporter des conseils adaptés,
- effectuer les demandes de mesures d'accompagnement social personnalisé et d'aide éducative budgétaire, et les présenter en commission,
- évaluer les situations des personnes en vue d'une mise sous protection juridique,
- * contribuer à la prévention des expulsions et accompagner les personnes dans le domaine du logement :
- informer les personnes et les accompagner dans leurs démarches,
- réaliser les enquêtes sociales,
- effectuer les demandes d'accompagnement social lié au logement et les présenter en commission.
- * divers :
- réaliser des enquêtes sociales demandées par l'Etat ou le Président du Conseil Départemental,
- réaliser les entretiens pré-IVG.

Contact et informations complémentaires : Conditions de travail :

- Résidence administrative au siège de la Maison Départementale des Solidarités de Proximité de Châtelleraut
- Permis B et nécessité d'un véhicule personnel
- Interventions, soit sous forme de rendez-vous au bureau ou de visites à domicile
- Utilisation de l'informatique
- Participation aux instances institutionnelles et réunions de service
- Disponibilité requise ponctuellement en dehors des horaires légaux de travail
- Divers : attribution de titres restaurant, bureau partagé.

Les agent(e)s titulaires de la fonction publique relevant du cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs ou lauréat(e)s de concours ou disposant de la reconnaissance de travailleur(se)handicapé(e)s, intéressé(e)s par la vacance de ce poste et titulaires du diplôme d'Assistant de Service Social sont invité(e)s à déposer leur candidature uniquement sur le site www.laviennne86, rubrique Menu/accès rapide/offres d'emploi avant le 9 décembre 2022 au soir,

Contact :
Anne-Sophie BELLET

Conseillère recrutement, mobilité et formation

Tél : 05.49.55.67.92

asbellet@departement86.fr

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

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MONTHOIRON

6 rue de la garenne

86210 Monthoiron

Référence : O086221100849168

Date de publication de l'offre : 18/11/2022

Date limite de candidature : 08/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/01/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Service Administrative

Lieu de travail :

Lieu de travail :

6 rue de la garenne

86210 Monthoiron

Détails de l'offre

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

Adjoint adm. principal de 2ème classe

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

Métier(s) : 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 ;
- répondre aux demandes d'urbanisme : enregistrement des autorisations d'urbanisme, instruction des CUB, demande de renseignements divers ;
- maîtriser les outils informatiques et une connaissance du logiciel Berger-Levrault serait un plus.

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;

Contraintes particulières

Titulaire du permis de conduire : B

Missions :

Vos activités

Rattaché(e) à la Responsable de secteur du Domaine public, vous aurez pour missions :

Gestion et surveillance du domaine public :

Organiser et surveiller l'occupation privative de tout intervenant sur l'Espace Public dans le respect de la réglementation et des droits de tous les usagers.

Cette occupation concerne principalement :

Les chantiers empiétant sur la voirie (ex : échafaudages, palissades, bennes, stationnement véhicules, nacelles...)

Les installations commerciales : terrasses de café, chevalets, étalages, publicité.

La gestion des demandes se traduit par le déplacement et l'instruction sur site, l'information et la concertation avec les intervenants (entrepreneurs, commerçants) la rédaction d'un arrêté et la surveillance régulière des dispositions prises.

Suivi de la publicité :

Participer à l'application et à la gestion de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) et des Zones de Publicité Restreinte (ZPR).

Autres activités :

Émettre des avis sur les demandes de permis de construire (PC), les déclarations et autorisations de travaux

Mettre à jour régulièrement différents tableaux de bord pour la mise en recouvrement des taxes et redevances.

Contact et informations complémentaires : Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Rémunération

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

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Christine VILAR, Responsable du secteur Occupation du Domaine Public, au 05 49 30 22 38 ou Mme Florence JARASSIER, Chargée de recrutement, au 05 49 30 81 41.

Notre offre vous intéresse ?

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation avec CV, copie des diplômes et dernier arrêté de situation administrative pour les statutaires ou inscription sur liste d'aptitude pour les lauréat-es de concours) à l'attention de Madame la Maire de la Ville de Poitiers par mail à : recrutement@poitiers.fr ou par courrier (Hôtel de Ville - 15 Place du Maréchal Leclerc - CS10569 - 86021 POITIERS CEDEX) - Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte

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

Lien de publication : http://www.poitiers.fr/c___74___196___Offres_d_emploi.html

Responsable Relations Abonnés

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS
Référence : 0086221100851585
Date de publication de l'offre : 21/11/2022
Date limite de candidature : 21/12/2022
Poste à pourvoir le : 01/03/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Eau Assainissement

Lieu de travail :

Lieu de travail :
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché
Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière
Métier(s) : Responsable de gestion budgétaire et financière

Descriptif de l'emploi :
Un.e Responsable pôle Relation abonnés

Direction Générale Adjointe Transition Ecologique
Direction Eau - Assainissement

Cadre d'emplois des Attachés territoriaux
A temps complet

Profil recherché :
- Diplôme de niveau Bac +3 complété d'une solide expérience dans les relations clients, accueil et gestion administrative.
- Une connaissance de l'environnement des collectivités territoriales serait un plus.

COMPÉTENCES REQUISES

- Forte capacité à l'encadrement d'équipes
- Véritables capacités de structuration, d'organisation des activités des équipes opérationnelles et de leur pilotage
- Travail en transversalité avec tous les acteurs de la direction et services supports de la Collectivité
- Conception et pilotage de projet en lien avec la relation clientèle
- Recenser et évaluer les besoins de la relation clientèle
- Piloter et animer l'élaboration collective de projet
- Connaissances en gestion RH du personnel
- Maîtrise du pilotage et du reporting des indicateurs de production et qualité

Aptitudes professionnelles
Leadership

Discrétion
Dynamisme
Réactivité et autonomie
Organisation et rigueur
Capacité à prioriser
Esprit d'initiative
Esprit de synthèse et d'analyse
Aisance relationnelle
Esprit d'équipe
Capacités rédactionnelles
Sens de l'écoute et de la communication
Résistance au stress
Travail en mode projet

Contraintes particulières

Permis B

Poste basé au Centre technique communautaire - 10 rue Antoine Becquerel à Poitiers.

Missions :

Cadre d'emplois des Attachés territoriaux

A temps complet

Présentation de la structure

Sous l'autorité du Directeur Eau-Assainissement, en véritable professionnel de la relation usagers, vous sécurisez l'activité quotidienne des équipes et contribuez à la définition et au pilotage de projets d'évolutions (nouveaux outils et services) de la relation abonnés. Pour cela, vous effectuerez les activités suivantes:

Vos activités

Encadrement et animation

- * Manager les équipes du pôle constituées d'une vingtaine d'agents répartie entre chargées accueil-facturation, releveurs de compteurs, assistantes administratives et leurs responsables.
- * Piloter, organiser et optimiser l'activité des équipes secrétariat de direction, relève de compteurs, relation abonnés et facturation
- * Assurer la gestion RH des équipes (intégration, entretiens professionnels, gestion des congés, demandes de formations, etc...)
- * Participer à la définition des besoins du service et des compétences associées, à l'élaboration de l'organigramme et des fiches de poste
- * Garantir la qualité de vie au travail des équipes administratives et terrain

Gestion et administration des pôles

- * Etre garant(e) de la bonne exécution du process de facturation de l'eau et de l'assainissement qui représente 17 millions d'euros annuels pour 50 000 abonnés.
- * Travailler en étroite collaboration avec la Trésorerie de Poitiers
- * Superviser le traitement des dossiers spécifiques ou sensibles ainsi que l'instruction des demandes de dégrèvement
- * Viser les courriers sortants de réponse aux usagers
- * S'assurer de la fluidité de gestion des 3 boîtes mails génériques du pôle et de la direction
- * Être garant(e) du respect des process de classement numérique et de l'archivage de l'ensemble des courriers,
- * Assurer une veille réglementaire et définir les besoins d'évolution en fonction de la réglementation et des usages
- * Réaliser les bilans d'activités (tableaux de bord, conception et suivi d'indicateurs...)
- * Travailler en lien étroit avec le pôle distribution d'eau potable sur la gestion des interventions chez les abonnés et plus largement l'ensemble des acteurs de la direction et de la Collectivité

Pilotage de projets

- * Participer à la définition des orientations stratégiques de la relation clientèle eau et assainissement
- * Proposer et piloter les projets de modernisation de la relation abonnés, des pratiques en matière de relation

usagers, de facturation ou l'optimisation des process transversaux à la direction Eau Assainissement

* Proposer des solutions techniques de modernisation de l'outil de gestion et des pratiques en matière de relation clientèle et de facturation

Communication

* Centraliser les besoins en actions et supports de communication interne/externe (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).

* Concevoir et développer des supports de communication en concertation avec la hiérarchie

* Coordonner les projets communication entre la direction Eau-Assainissement et les directions Communications interne-externe

* Participer à l'élaboration, à la diffusion et à la veille des informations présentes sur le site de Grand Poitiers

Contact et informations complémentaires : Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Rémunération

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

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter M. Antoine GAUTIER, Directeur Eau-Assainissement au 05 49 52 38 74 ou Mme Florence JARASSIER, Chargée de recrutement, au 05 49 30 81 41

Notre offre vous intéresse ?

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

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

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

Infirmier(e)

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 : 0086221100852060

Date de publication de l'offre : 21/11/2022

Date limite de candidature : 20/01/2023

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

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

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

Temps de travail : Non Complet

Durée : 17h50

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

Famille de métier : Santé publique > Activités de soins

Métier(s) : Infirmier ou infirmière

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Direction et dans le respect du secret professionnel, l'infirmier(e) réalise des soins infirmiers afin de maintenir ou restaurer la santé de la personne et l'accompagner. Ces soins prodigués concourent à la prévention, au dépistage, au traitement et à la recherche tout en s'inscrivant dans une démarche de continuité des soins. L'infirmier(e) stimule et développe l'épanouissement personnel et relationnel des résidents. Il veille particulièrement à utiliser un ton adapté au résident. Il contribue à l'amélioration de la qualité du service et travaille en collaboration proche au sein d'une équipe pluridisciplinaire (auxiliaires de vie sociale, auxiliaires de soins, infirmiers, infirmier coordonnateur, médecin coordonnateur, psychologue, directeur de l'établissement) avec laquelle il coordonne ses activités. L'infirmier(e) suit les consignes données par l'infirmière coordonnatrice et le directeur de l'établissement.

Profil recherché :

- Savoir identifier les besoins fondamentaux, apprécier l'état de santé et le degré d'autonomie du résident, adapter sa réponse et évaluer la satisfaction du résident - Être capable d'effectuer et de formaliser le diagnostic infirmier et décider de la réalisation des soins relevant de son initiative - Être capable de réaliser des soins infirmiers et des activités thérapeutiques adaptés aux situations en respectant les protocoles d'hygiène et les règles de bonnes pratiques - Être capable d'intervenir dans le respect de la personne, de son intégrité et de son intimité - Savoir évaluer l'efficacité et l'innocuité d'un traitement - Savoir identifier les situations d'urgence ou de crise et y faire face par des actions adaptées - Être capable de planifier et d'organiser son temps et celui de ses collaborateurs dans le cadre du travail d'équipe, et en fonction du résident (planification des soins). - Être capable de créer une relation de confiance avec le résident et son entourage - Être capable de communiquer à l'oral et à l'écrit afin de rendre compte de son intervention - Mettre en œuvre les techniques préventives de manutention et gestes professionnels appropriés - Disposer de connaissances en matière de psychopathologie, de soins infirmiers, de réglementation Qualités requises - Respecter le secret professionnel : l'infirmier ne doit pas divulguer des informations concernant la vie privée ou les soins des résidents - Avoir le sens des responsabilités - Avoir le goût du contact, le sens de l'écoute et de l'observation - Avoir le sens du travail en équipe - Avoir le sens du service public - Avoir le goût du contact avec la personne âgée - Être disponible et courtois à l'égard des résidents, des collègues, des visiteurs et des familles - Avoir de bonnes capacités d'adaptation - Être ponctuel - Être résistent, physiquement et psychologiquement Diplôme requis - Diplôme d'État d'infirmier

Missions :

- Assurer le fonctionnement de l'établissement dans le respect des bonnes pratiques de l'EHPAD et mettre en œuvre la continuité de l'activité pendant les temps d'absence du Directeur, lequel le mandate pour ces missions. Durant ces périodes, être attentif et signaler tout acte de malveillance ou d'incivilité à l'égard des résidents. - Faire preuve de bientraitance, à l'égard de tous et à tout moment - Participer aux réunions de travail de la Direction - Réaliser des soins qui relèvent de son propre rôle : injections, pansements, prise des constantes, préparation et administration des prescriptions médicales, oxygénothérapie et aspiration, soins d'urgence... - Participer à la coordination des soins : sous la responsabilité du médecin coordonnateur, s'impliquer dans la rédaction des protocoles de soins et de la mise en œuvre des bonnes pratiques et de la démarche qualité, s'investir dans le projet d'établissement et dans l'évaluation des pratiques - Coordonner et organiser les activités et les soins concernant les résidents : prise de rendez-vous,... - Apporter un soutien relationnel aux résidents et à leurs familles - Apporter une assistance technique lors de soins réalisés par le médecin - Informer, conseiller et éduquer les résidents et leur entourage en vue d'une démarche d'autonomisation - Rédiger et actualiser le dossier des résidents - Accueillir et encadrer les stagiaires et les personnels placés sous sa responsabilité - Effectuer de la veille professionnelle - Gérer et contrôler les produits, les matériels et dispositifs médicaux - Garantir le respect de la Charte de Droits et Libertés de la Personne Âgée Dépendante - S'assurer que les actes délégués sont réalisés conformément aux fonctions de chacun.

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

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

AIDE SOIGNANT

Synthèse de l'offre

Employeur : C.C.A.S. / E.H.P.A.D. / MAISON DE RETRAITE DE LATILLE

2 bis rue du Gymnase

86190LAFILLE

Référence : 0086221100852072

Date de publication de l'offre : 21/11/2022

Date limite de candidature : 02/01/2023

Poste à pourvoir le : 15/01/2023

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

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

Temps de travail : Non Complet

Durée : 29h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : EHPAD

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2 bis rue du Gymnase

86190 LATILLE

Détails de l'offre

Grade(s) : Auxiliaire de soins principal de 2ème classe

Famille de métier : Santé publique > Activités de soins

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

Descriptif de l'emploi :

Aide soignant dans un EHPAD à taille humaine (62 résidents)

Profil recherché :

Diplôme Aide Soignant ou AMP

Missions :

Dispenser les soins d'hygiène et de confort.

Aider aux repas,

Participer au suivi des projets de soins et des projets de vie.

Participer à la qualité du séjour et à l'individualisation des la prise en charge.

Assurer l'entretien courant des matériels et des locaux.

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV + lettre de motivation par mail.

Téléphone collectivité : 05 .4 9. 54 .8 3. 66

Adresse e-mail : ehpad.latille@orange.fr

Electricien·ne

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS
Référence : 0086221100852484
Date de publication de l'offre : 21/11/2022
Date limite de candidature : 21/12/2022
Poste à pourvoir le : 01/02/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Patrimoines Bâtis

Lieu de travail :

Lieu de travail :
84 rue des Carmélites
86000 POITIERS

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :
Un·e Electricienne

Direction Générale Adjointe Transition Ecologique
Direction Patrimoines Bâtis

Cadre d'emplois des Adjoints territoriaux
A temps complet

Présentation de la structure

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

Profil recherché :

Etre titulaire d'un BEP, CAP ou BAC PRO dans la spécialité électricité.

- Optimisme,
- Autonomie, esprit d'initiative,
- Dynamisme,
- Disponibilité et adaptabilité aux situations imprévues,
- Curiosité technique, aptitude à la recherche de références et solutions nouvelles,
- Sens des responsabilités,
- Bonne organisation du travail,
- Rendre compte et communiquer,

- Respecter les consignes, règlements de sécurité et d'hygiène du public et des travailleurs,
- Esprit d'équipe, bon relationnel,
- Confiance mutuelle avec encadrement.

Qualifications professionnelles :

- Habilitation PEMP (Plateformes Elévatrice Mobile de Personnes)
- Habilitations électrique
- Formation AIPR
- Connaissances informatiques de base (Windows, Excel, etc.) appréciées

Contraintes particulières

Permis de conduire : B

Habilitations électriques : OUI

Missions :

Rattaché·e à l'agent de maîtrise de l'atelier Électricité, Plomberie, Diverses interventions (EPDI), au sein du Pôle Entretien de la Direction Patrimoines bâtis, il/elle participera aux missions. A ce titre, il/elle devra :

- Assurer en toute autonomie l'exploitation, le dépannage et la maintenance des installations électrique, de la collectivité Ville et Grand Poitiers Communauté urbaine, peut être amené à participer en collaboration aux tâches des autres domaines d'activités de l'atelier (plomberie, diverses interventions),
- Analyser et proposer des orientations correctives dans le cadre de la maintenance,
- Assurer les permanences en astreinte par rotation,
- Peut être amené à venir en soutien dans d'autres corps de métier.

Tâches :

- Assurer la mise en conformité électrique des installations,
- Assurer des travaux d'installation électrique et/ou de réfection, en courant fort et courant faible,
- Assurer des interventions de dépannages en courant fort et courant faible,
- Participer à l'entretien des moyens mis à disposition (outils, matériels, locaux) et être responsable de sa dotation en outillage,
- Assurer, à la demande du responsable, la responsabilité de certains chantiers, en assumer la gestion (organisation et suivi) et le bon déroulement avec un ou plusieurs agents,
- Assurer en toute autonomie tous les travaux liés au fonctionnement,
- Travailler sur des chantiers amiante en sous-section 4 selon besoins.

Pour assurer ses missions, il faut être en mesure de maîtriser :

- Maîtriser l'électricité et la réglementation du travail sous tension,
- Savoir lire un plan,
- Maîtriser l'utilisation d'appareils de mesure (multimètre,...).

Contact et informations complémentaires : Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Rémunération

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

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Hélène BERTHE, Directrice - Direction Patrimoines bâtis, 05 49 52 37 10 - Poste 63710 ou M. Damien TENAILLEAU Gestionnaire bâtiments, 06 80 88 59 84 ou Mme Florence JARASSIER, Chargée de recrutement, au 05 49 30 81.

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/emploi/liste-des-offres-demploi>

Maçon-Carreleur H/F

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Référence : O086221100852502

Date de publication de l'offre : 21/11/2022

Date limite de candidature : 21/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Patrimoines Bâtis

Lieu de travail :

Lieu de travail :

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Maintenance des bâtiments tous corps d'état

Métier(s) : Ouvrier ou ouvrière de maintenance des bâtiments

Descriptif de l'emploi :

Une ou Un Maçon-Carreleur

Direction Générale Adjointe Transition Ecologique

Direction Patrimoines Bâtis

Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux

A temps complet

Présentation de la structure

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

Profil recherché :

Etre titulaire d'un CAP, BEP ou autre diplôme de niveau V au minimum, dans la spécialité, maçonnerie ou serrurerie.

- * Optimisme,
- * Autonomie, esprit d'initiative,
- * Dynamisme,
- * Curiosité technique, aptitude à la recherche de références et solutions nouvelles,
- * Sens des responsabilités,
- * Bonne organisation du travail,
- * Rend compte et communique,
- * Respecte les consignes, règlements de sécurité et d'hygiène du public et des travailleurs,
- * Esprit d'équipe, bon relationnel,

Qualifications professionnelles :

- * Habilitation PEMP (plateformes élévatrice mobile de personnes)
- * Formation AIPR et amiante
- * Connaissances informatiques de base (Windows, Excel, etc.) appréciées
- * Connaissances en soudure appréciées

Contraintes particulières

Permis de conduire : B

Missions :

Vos activités

Rattaché(e) à l'agent de maîtrise de l'atelier Maçonnerie-Couverture-Serrurerie (MCS), au sein du Pôle Entretien de la Direction Patrimoines Bâtis, il/elle participera aux missions. A ce titre, il/elle devra :

- * Assurer en toute autonomie les travaux de remise en état des équipements de la collectivité Poitiers et Grand Poitiers Communauté Urbaine,
- * Réaliser des petits travaux de maçonnerie,
- * Respecter et appliquer les prescriptions techniques liées au CETP (Cahier des Exigences Particulières),
- * Assurer en toute autonomie tous les travaux liés aux fonctions. Peut être amené à travailler sur des chantiers amiante en sous-section 4,
- * Peut être amené à venir en soutien dans d'autres corps de métier.

Tâches :

- * Réaliser des petits travaux de maçonnerie (faïence, carrelage, réalisation de dalle ciment, pose de fourreaux, réalisation de petites tranchées, raccord d'enrobé...),
- * Participer à l'entretien des moyens mis à disposition (outils, matériels, locaux) et être responsable de sa dotation en outillages,
- * Rendre compte des interventions réalisées,
- * Contrôler et vérifier son approvisionnement au quotidien en matériels et produits de son véhicule,
- * Respecter les règles de sécurité,
- * Assurer, à la demande du responsable, la responsabilité de certains chantiers, en assumer la gestion (organisation et suivi) et le bon déroulement avec un ou plusieurs agents.

Contact et informations complémentaires : Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Rémunération

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

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Hélène BERTHE, Directrice - Direction Patrimoines Bâtis, 05 49 52 37 10 - Poste 63710 ou M. Damien TENAILLEAU Gestionnaire bâtiments, 06 80 88 59 84 ou Mme Florence JARASSIER, Chargée de recrutement, au 05 49 30 81 41

Notre offre vous intéresse ?

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

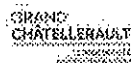
Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine
Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers
84 RUE DES CARMELITES
86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

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



Directeur Adjoint des Sports en charge des piscines et baignades

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND CHATELLERAULT

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100 CHATELLERAULT

Référence : 0086221100853958

Date de publication de l'offre : 22/11/2022

Date limite de candidature : 23/12/2022

Poste à pourvoir le : 15/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Sports

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - 78 Bd Blossac

86100 CHATELLERAULT

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Attaché principal

Conseiller principal des APS

Conseiller des APS

Famille de métier : Sport > Politiques du sport

Métier(s) : Directeur ou directrice du service des sports

Descriptif de l'emploi :

GRAND CHATELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT

SOCIAL ET CITOYEN

DIRECTION DES SPORTS

Piscines et Baignades

Directeur Adjoint des piscines de Grand Châtelleraut

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(CADRE DES ATTACHÉS OU DES CONSEILLERS TERRITORIAUX DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES)

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

bien vivre à Grand Châtellerault.

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

Profil recherché :

Titulaire de la fonction publique territoriale (cadre d'emploi des Attachés ou des Conseillers Territoriaux des APS) ou lauréat du concours vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau I (niveau Bac + 4 ou 5 : master, DEA, DESS, doctorat ou diplômes grande école).

Votre maîtrise du cadre juridique et réglementaire du secteur d'activité ainsi que du fonctionnement des collectivités territoriales vous permet d'assurer avec rigueur le suivi administratif et financier d'un établissement. Doté d'un grand sens des responsabilités, vous savez manager et fédérer une équipe. Dynamique et réactif, vous savez également faire face aux situations d'urgence. Par ailleurs, vous maîtrisez l'outil numérique

Missions :

Au sein de la direction des sports et sous l'autorité de son directeur, vous assurez la mise en place d'une gestion transversale des ressources (humaines, financières, matérielles) dans votre secteur et développez les axes de travail permettant d'atteindre les objectifs définis par la Direction.

Activités :

* Impulser une dynamique commune des équipements aquatiques, harmoniser les pratiques et définir l'offre sur le territoire

- Définir avec les responsables d'équipements l'organisation concrète de leurs équipes et activités
- Définir et proposer aux élus et à la direction des modalités d'organisation pour le public (règlement intérieur, tarification...).

- Rencontrer les usagers, les associations et recueillir leurs demandes

- Analyser les besoins quantitatifs et qualitatifs

- Conseiller les élus et la direction sur les orientations possibles

- Réaliser des études de faisabilité

- Développer les axes de travail permettant d'atteindre les objectifs du projet de territoire

* Mettre en place une gestion transversale des ressources humaines, financières et techniques

* Proposer et suivre des outils d'évaluation

* Détecter les anomalies ou les dysfonctionnements et être force de proposition de résolution des problématiques

* Concourir à la recherche d'économies d'énergie

* suivi des opérations de travaux dans les équipements

- Coordonner le suivi administratif des dossiers et assurer le lien avec les services techniques

- Définir le cahier des charges correspondant au projet avec le service Achat Public

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

Rémunération :

Traitement indiciaire + NBI (pour les titulaires) + RIFSEEP + prime annuelle

Congés annuels :

25 jours + 2 jours de fractionnement + 5 jours supplémentaires en fonction de sujétions

Organisation du travail :

Cycles de travail de 36h avec 6 jours RTT

Avantages sociaux :

Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur GRANET au 05 49 23 70 46

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr

Téléphone collectivité : 05 49 20 30 38

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

Un Développeur ou une Développeuse Economique

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Référence : O086221100854299

Date de publication de l'offre : 22/11/2022

Date limite de candidature : 22/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction Économie - Emploi - Enseignement supérieur

Lieu de travail :

Lieu de travail :

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Famille de métier : Développement économique et emploi > Action économique

Métier(s) : Développeur ou développeuse économique

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.

Grand Poitiers Communauté urbaine, 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 Développeur ou une Développeuse Economique

Direction Générale Adjointe Développement - Rayonnement

Direction Économie - Emploi - Enseignement supérieur

Cadre d'emplois des Attachés territoriaux

A temps complet

Présentation de la structure

Au sein de la Direction Générale Adjointe Développement - Rayonnement, vous intégrez la Direction Économie - Emploi - Enseignement supérieur qui a pour principales vocations : le soutien aux filières et à l'emploi, l'appui aux coopérations pour l'émergence projets innovants créateurs de valeur, l'accompagnement des entreprises aux transitions écologiques, sociales et sociétales et le développement de coopérations internationales. Dans cette direction, vous rejoignez le Pôle Entrepreneuriat, ESS et Entreprises du service Emploi et Entreprises.

Vous évoluez dans ce pôle avec deux autres développeurs économiques, un chargé de mission économie, une chargée de développement de l'entrepreneuriat et deux chargés de mission œuvrant dans le domaine de l'ESS.

Ce pôle se caractérise par :

- * Sa réactivité : prise en charge immédiate des demandes croissantes des communes et des entreprises et réponse dans les délais les plus courts,
- * Sa proximité : présence importante sur le terrain au plus près des entreprises et des partenaires, savoir apporter une expertise qualitative, à réelle valeur ajoutée, directement exploitable pour l'entreprise notamment par une bonne connaissance des entreprises du territoire, des partenaires de l'écosystème local, départemental et régional, et des dispositifs publics et privés mobilisables au profit des acteurs économiques.
- * Son impact territorial : contribution directe de l'action à la pérennité et au développement des entreprises et des emplois de Grand Poitiers.

Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3 à Bac + 5, universitaire ou d'école de commerce, spécialisé en économie, gestion d'entreprise, aménagement et/ou développement local, vous avez une expérience professionnelle de 2 ans auprès des entreprises et des partenaires du développement économique territorial dans le secteur privé et/ou public.

Savoir-faire et savoirs :

- * Bonne connaissance des enjeux actuels du développement et de l'aménagement économiques sur les territoires, connaissances en immobilier d'entreprise.
- * Forte capacité à gérer plusieurs dossiers/projets en parallèle et à assurer des comptes-rendus d'activités structurés.
- * Capacités rédactionnelles avérées, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- * Maîtrise de l'outil informatique.

Savoir-être :

- * Grande capacité relationnelle, d'écoute, de négociation, de diplomatie, d'analyse.
- * Esprit d'équipe, sens de l'initiative, capacités d'adaptation, force de propositions.
- * Optimisme, discrétion, rigueur, réactivité et autonomie.

Missions :

1/ Accompagnement des entreprises

- * Conseil stratégique à l'implantation et/ou au développement :
 - o Aide à la recherche de biens immobiliers ou de terrains
 - o Aide à la recherche de financements : aides publiques, privées dont celles relatives à la transition écologique
 - o Détection, analyse des besoins des entreprises installées comme des prospects,
 - o Mise en relation avec les services de la collectivité pour faciliter l'avancement des projets : pôle développement emploi, pôle enseignement supérieur relations internationales, urbanisme, transport, voirie, déchets...
 - o Orientation vers des partenaires et mise en réseau avec l'écosystème local, Technopole, clubs d'entreprises, filières, clusters, aménageurs, consulaires, organisations professionnelles...
- * Accompagnement financier : détection de projets, aide au montage du dossier et présentation du projet en comité des aides Grand Poitiers,
- * Prospection d'entreprises avec l'appui d'un prestataire spécialisé, soit pour un large éventail d'activités (cible généraliste), soit pour des filières déterminées,
- * Expertise sur certains secteurs géographiques du territoire dont le suivi de l'aménagement du quartier de la gare et du Parc Aliénor d'Aquitaine,

2/ Conseil auprès des élus en matière de développement économique

- * Analyse des projets, alerte sur les risques et les opportunités inhérents à une stratégie ou à un projet de développement économique,
- * Propositions techniques et stratégiques pour aider à la décision politique,
- * Rédaction régulière de notes à l'attention des élus ou de la direction générale.

3/ Commercialisation de Zones d'Activités Economiques (ZAE) et suivi d'études dédiées à ces espaces économiques

- * Conseil à l'implantation, appui à la définition du cahier des charges clients et présentation d'offres commerciales, suivi du bon déroulement de l'ancrage local après implantation,
- * Information et présentation pour validation politique,
- * Suivi de la commercialisation (tableaux et plans de reporting)
- * Relations avec la Société d'Equipeement du Poitou, la Société Poitou Aménagement et tout autre aménageur privé développant une opération sur Grand Poitiers
- * Suivi d'études de création, requalification/densification de ZAE existantes. Une attention particulière sera portée au Parc Aliénor d'Aquitaine avec sa charte de développement durable PALME.

4/ Promotion et animation du territoire

- * Participation à des salons locaux et nationaux (SIMI, SIEC, SITL, ...)
- * Proposition de supports de communication à la direction de la communication : présentation du territoire, des ZAE, ...
- * Participation aux réseaux locaux d'entreprises,
- * Relations avec les institutions partenaires (Région Nouvelle Aquitaine, Banque de France...) et structures d'accompagnement et de financement des entreprises,
- * Être force de propositions dans la promotion du territoire

5/ Gestion locative (immeuble d'affaires propriété de Grand Poitiers) (Biopôle, Passerelle, CAE de Chauvigny essentiellement)

- * Promotion : recherche de locataires, validation financière
- * Accompagnement et suivi des entreprises
- * Gestion locative de l'immeuble : marché ménage, signalétique, travaux, ... (en lien avec prestataires internes et externes)

Missions secondaires :

- * Aide à la création-reprise d'entreprises :
 - o Accueil des porteurs de projets,
 - o Conseils et orientation vers les partenaires,
 - o Animation d'événements liés à la création-reprise d'entreprises,
- * Participer aux actions pilotées par la Direction de l'Économie, de l'Emploi et de l'Enseignement Supérieur et par la Direction Générale Adjointe Développement et Rayonnement ponctuellement.

Les missions sont susceptibles d'évoluer dans le cadre d'une réflexion à l'échelle de la Direction

Contact et informations complémentaires : Contraintes particulières

- Déplacements fréquents, principalement sur Grand Poitiers, permis de conduire B nécessaire.
- Participations ponctuelles à des salons ou réunions en dehors des heures habituelles de bureau.
- Télétravail organisé au sein de la Direction.

Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Rémunération

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

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter M. Emmanuel Fossé responsable de pôle, Emmanuel.fosse@grandpoitiers.fr au 05 49 52 36 00 (ligne directe) ou au 05 49 52 35 97 (direction) 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/>

Responsable de gestion comptable (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MONTAMISE

11, Place de la Mairie

86360 Montamisé

Référence : O086221100854216

Date de publication de l'offre : 23/11/2022

Date limite de candidature : 22/01/2023

Poste à pourvoir le : 01/04/2023

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :

11, Place de la Mairie

86360 Montamisé

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Rédacteur

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Responsable de gestion budgétaire et financière

Descriptif de l'emploi :

La commune de Montamisé (Département de la Vienne, Grand Poitiers Communauté Urbaine), 3 738 habitants, recherche une AGENT CHARGE.E DES FINANCES ET DU BUDGET, sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services

Profil recherché :

- * Connaissance des outils informatiques, bureautiques et des logiciels comptables
- * Compétences en matière de comptabilité publique, marchés publics
- * Organisation et activités des services
- * Procédures de transmission des demandes
- * Connaissance du fonctionnement des collectivités
- * Maîtrise de la comptabilité M14 - connaissance de la M57 est un plus
- * Aisance pour les traitements "en ligne" internet
- * Savoir organiser son travail
- * Savoir être méthodique dans le suivi d'un dossier
- * Communication orale et écrite
- * Procédures administratives
- * Vocabulaire professionnel du service

Savoir être, savoir y faire

- * Etre rigoureux.se, organisé.e, méthodique
- * Autonomie et réactivité
- * Discrétion professionnelle et neutralité
- * Aisance rédactionnelle et avec les chiffres
- * Compréhension des textes réglementaires
- * Capacités d'adaptation et d'anticipation
- * Savoir rendre compte
- * Sens relationnel

Missions :

- * Assurer la gestion comptable de la section de fonctionnement, d'investissement (dépenses, recettes)
- * Contrôler les factures et les annexes
- * Enregistrer les engagements
- * Gérer les travaux en régie
- * Gérer l'inventaire
- * Assurer le suivi et l'encaissement des subventions d'investissement et du FCTVA
- * Suivi de la trésorerie, de la dette
- * Facturation des loyers, locations
- * Facturation des services périscolaires (doublon avec le service Enfance Jeunesse)
- * Assurer la préparation budgétaire de la Commune et du CCAS
- * Assurer le suivi comptable des marchés
- * Assurer la gestion des contrats d'assurance et sinistres
- * Assurer la relation avec les usagers, les fournisseurs, les services utilisateurs et la trésorerie municipale
- * Assurer des permanences d'accueil les samedis matin, vacances et nécessité de service

Contact et informations complémentaires : Profils recherchés

Justifier d'un diplôme en gestion comptable/administrative ET/OU d'une expérience en collectivité sur un poste similaire.

Une connaissance sur la gestion des paies serait un plus.

Cadre d'emploi

Adjoint administratifs territoriaux

Rédacteurs territoriaux

Modalités de recrutement

Recrutement par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou recrutement direct.

Temps de travail

Temps complet

Rémunération :

Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + CNAS

Politique active de formation des agents

Téléphone collectivité : 05 49 44 04 06

Adresse e-mail : rh@montamisse.fr

Agent-e logistique - site Carmélites

Synthèse de l'offre

Employeur : GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Référence : 0086221100854650

Date de publication de l'offre : 23/11/2022

Date limite de candidature : 23/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

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

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

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction Protocole

Lieu de travail :

Lieu de travail :

84 rue des Carmélites

86000 POITIERS

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique

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

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Une Agente logistique et gestionnaire du mobilier
réfèrent-e sur le site de l'Hôtel de la Communauté Urbaine

Direction Générale Adjointe des Services

Direction Protocole

Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux

A temps complet

Présentation de la structure

Placé-e sous l'autorité hiérarchique du responsable du secteur Réceptions et Logistique de la direction Protocole, l'agent logistique du site assure la fonction de gardien des bâtiments de l'Hôtel de la Communauté Urbaine. Accueille et surveille les accès, les abords et fréquentation selon les impératifs de sécurité

Profil recherché :

Votre profil

Fonctionnement des alarmes et systèmes de surveillances

Consignes d'intervention et d'alerte

Registre de sécurité

Cadre juridique des activités de surveillance et de contrôle

Procédures hiérarchiques de transmission des consignes et informations

Procédures d'accès et régimes des autorisations en vigueur

Gestion des situations conflictuelles

Éthique professionnelle et personnelle

Gestion des premiers secours

Règlements intérieurs

Technique de médiation
Geste et posture au travail
Procédures de signalement des dysfonctionnements

Habilitations souhaitées :
Sauveteur Secouriste du Travail
Manipulateur extincteur
Habilitation électrique H0B0 - BE Manoeuvre

Missions :

Vos activités

Accueil, gardiennage et surveillance.

- Ouverture et fermeture du site (grilles et locaux) et extinction des lumières.
- Accueil, oriente et renseigne les personnes (entreprises, usagers, prestataires, fournisseurs,...)
- Effectue une ronde quotidienne de l'ensemble des sites permettant de repérer les incidents et autres dysfonctionnements.
- Contrôle et gère le fonctionnement d'équipement de sécurité et l'état du bâti et gère les zones maintenues sous alarmes.
- Assure la gestion et le suivi des ordres de services liés à l'état des locaux et du bâti selon la procédure établie.
- Informe les services concernés lors de réclamation, anomalies, dysfonctionnements et dégradations.
- Nettoyage des entrées du site et assure son déneigement.
- Sort et rentre les conteneurs de collectes des déchets
- Surveille et contrôle l'accès principal.
- Veille à l'application du règlement relatif au stationnement de véhicules dans l'enceinte du site
- Gère les clefs et les moyens d'ouvertures
- Supplée le responsable en cas d'absence
- Référent des fluides et des interventions faites sur les bâtiments auprès du service MPBE

Assure la gestion et l'entretien du mobilier de la collectivité

- Organise le classement du mobilier en bon état et son stockage dans les réserves ;
- Dresse l'inventaire de l'ensemble du mobilier disponible dans les bureaux, les espaces communs et les réserves ;
- Organise l'attribution du mobilier et l'achat de mobilier neuf, en lien avec le service Achats-moyens généraux ;
- Répare (bureau, caisson, lampe,...) dans l'atelier du site de la demande d'intervention ;
- Livre de petits mobiliers dans les services ;
- Gère des lieux de stockage

Réalise la préfiguration de la mise en place du mobilier

- Prend les dimensions des espaces ainsi que du mobilier afin de le reproduire sur un logiciel ;
- Valide cette préfiguration avec le personnel avant une implantation définitive ;

Se rend sur le lieu de travail ergonomique pour constater le besoin du personnel et facilite l'organisation des déménagements

Contact et informations complémentaires : Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Rémunération

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

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter M. Charlie BRUNE, Responsable du Pôle Protocole et Logistique au 06 45 10 30 36, ou charlie.brune@grandpoitiers.fr ou Mme Florence JARASSIER, Chargée de recrutement, au 05 49 30 81 41

Notre offre vous intéresse ?

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

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Téléphone collectivité : 05 49 52 35 35

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