

BOURSE DE L'EMPLOI :

Mois de Février 2019

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes est chargé pour l'ensemble des collectivités et établissements du département, de la publicité des créations et des vacances d'emplois de catégorie A, B et C et le C.N.F.P.T. pour les emplois de catégorie A+.

Le respect du principe d'égal accès aux emplois publics nécessitent d'appliquer rigoureusement la procédure de création ou de vacance d'emplois, même si une candidature est pressentie. Vous devez vous connecter sur notre site internet www.cdg08.fr afin d'effectuer cette démarche et nous nous chargeons de transmettre, au contrôle de la légalité de la Préfecture, la publicité légale.

La **déclaration** concerne tous les emplois permanents créés ou devenus vacants qui sont pourvus en application du statut de la Fonction Publique Territoriale ; ne sont donc pas concernés les emplois de droit privé (tels que contrats d'accompagnement dans l'emploi, contrats d'avenir, ...), ni les emplois temporaires qui ne peuvent pas être pourvus par des fonctionnaires (emplois de remplaçants ou emplois temporaires).

La **déclaration doit mentionner le grade afférent à l'emploi et la durée hebdomadaire de travail ; elle doit également comporter une description des fonctions liées au poste et préciser le motif de la vacance.**

Dès que les emplois sont créés ou deviennent vacants, ils doivent être déclarés au Centre de Gestion, sans délai, et, en tout état de cause, avant la nomination dans l'emploi considéré, accompagnés de la délibération créant l'emploi en cas de création d'emploi.

Tous les recrutements ne nécessitent pas l'engagement de cette procédure, soit en raison du motif de recrutement, soit en raison du mode de recrutement, soit en raison du motif de départ du fonctionnaire qui occupait précédemment l'emploi, soit en raison de l'objet du recrutement, soit en raison de la nature de l'emploi.

Les **déclarations** doivent être effectuées dans un délai, que les juges ont estimé à deux mois avant le recrutement, afin de permettre aux lauréats de concours et aux fonctionnaires d'avoir le temps de prendre connaissance des postes à pourvoir.

Les **déclarations** qui concernent des emplois relevant du CNFPT sont immédiatement transmises par le Centre de Gestion à cet organisme, chargé d'en assurer la publicité.

Il s'agit d'une obligation légale dont l'absence entraîne l'illégalité de la nomination. Le juge peut accorder à l'agent dont la nomination a été annulée des indemnités liées au préjudice subi.

La diffusion d'une **offre d'emploi** associée à une déclaration est vivement souhaitée, notamment pour les postes à responsabilité. Elle apporte un complément d'informations sur les missions du poste, le profil souhaité, la date envisagée de nomination ou encore la date limite de dépôt des candidatures...

Le Centre de Gestion assure la diffusion de ces **offres** gratuitement sur le site cap-territorial. L'offre d'emploi permet simplement une diffusion plus large et permet de consulter un vivier de candidatures.

Le **suivi des déclarations** est obligatoire à l'issue du processus de recrutement. Le Centre de Gestion doit être informé des nominations sur un emploi soumis à déclaration de vacance.

Références :

- Loi n° 84 - 53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (articles 12.1, 14, 23 et 41).
- Décret n° 85 - 643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 44).
- Décret n° 87 - 811 du 5 octobre 1987 modifié relatif au centre national de la fonction publique territoriale (article 41).
- Décret n° 88 - 145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.
- Loi n° 2012 - 347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

AU SOMMAIRE

- Les offres d'emploi du département des Ardennes,
- Les offres d'emploi autres départements,
- Les créations et vacances d'emplois de catégorie A, B et C et A+, (C.N.F.P.T.),
- Les avis de concours.



Pour toutes questions, merci de contacter le Service Accès à l'Emploi Territorial par téléphone au 03.24.33.88.00 ou par mail à l'adresse suivante emploi.aet@cdg08.fr.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : emploi.aet@cdg08.fr

LES OFFRES D'EMPLOIS
DU DEPARTEMENTS DES ARDENNES



COMMUNAUTE DE COMMUNES DES CRETES PRE-ARDEENNAISES

Offre Ref :475495

94 communes - 22 000 habitants - située à 15 min au sud de Charleville Mezières
Territoire rural disposant de la compétence assainissement collectif et non collectif

TECHNICIEN(NE) ASSAINISSEMENT

Date de publication : 29/01/2019

Date limite de candidature : 08/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/04/2019

Durée de la mission : CDD 1 an renouvelable

Type de recrutement : contrat de droits privés (apprentissage, contrats aidés, étudiant en stage...)

Salaire indicatif : Conventionnelle et selon expérience

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi :

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste :
Placé sous l'autorité du responsable du service assainissement, le candidat retenu aura en charge :

Assainissement collectif :

- Le suivi de l'exploitation des STEP (7) : contrôle visuel et matériel, entretien courant, repérage des besoins complémentaires en maintenance ou travaux, système de télésurveillance, cahier de bord etc... en lien avec les agents mis à disposition par les communes.
- Le suivi technique du programme de travaux d'assainissement collectif avec maîtrise d'œuvre externe (2 par an)

Assainissement non collectif :

- Le contrôle et diagnostic des installations d'assainissement non collectif (nouves, réhabilitées, ventes).
- L'assainissement auprès des usagers pour optimiser le fonctionnement des filières d'assainissement en place.

Profil recherché :

- BTS GEMEAU ou équivalent fortement souhaité ou expérience significative
- Connaissance approfondie des filières d'assainissement collectif
- Capacité à dialoguer avec les usagers et différents interlocuteurs
- Gestion administrative et financière
- Gestion des logiciels dédiés à l'exploitation des STEP
- Autonomie et sens du travail en équipe
- Connaissance des spécificités du milieu rural

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : POIX TERRON

Service d'affectation : service assainissement

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne : 12h - 13h

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes : non

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT:

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef de service

Relations (interlocuteurs internes) : Elus et hiérarchie

Relations (interlocuteurs externes) : Bureaux d'études, fournisseurs, entreprises, particuliers et élus

Réunions auxquelles participe l'agent : L'agent devra participer aux réunions de chantier et techniques.

Commissions auxquelles participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Prime, chèques cadeaux, tickets restaurant CNAS (après 6 mois d'ancienneté)

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES CRETES PRE-ARDEENNAISES
RUE DE LA PRAIRIE
08430 POIX TERRON

Informations complémentaires : lettre de motivation + cv à envoyer par courrier ou par mail (rh@lescretes.fr) à l'attention de Monsieur Le Président Renseignements complémentaires : Service RH - Sandrine GROSSIER - 03 24 35 22 22

INFORMATION

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



Communauté d'agglomération Ardenne Métropole

Offre Ref : 478292

CHARGE(E) D'OPERATIONS CONTRAT DE VILLE

Date de publication : 11/02/2019
Date limite de candidature : 10/03/2019
Date prévue du recrutement : RAPIDEMENT
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public
Nombre de poste(s) : 1
Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Assister la chef de service dans la mise en œuvre du Contrat de ville 2015-2020
Aider les porteurs de projets au montage administratif et financier des dossiers (demandes de subvention et bilans)
Appuyer les porteurs de projets dans la saisie de leurs dossiers (demande de subvention et bilan) dans le logiciel Dauphin
En lien avec la chef de service, concevoir et animer des outils de suivi du Contrat de Ville (tableaux de réalisation, tableau de consommation des crédits, tableaux de programmation...)
Etre le référent du service auprès du greffe des associations
Assurer une veille informationnelle sur le cadre réglementaire et comptable des associations, appuyer les collègues du service sur ces points
Assurer la mise en œuvre et le suivi de la programmation du Contrat de ville 2015-2020 (envoi appel à projet, préparation des notifications aux porteurs de projets...)
En lien avec l'équipe, préparer les instances de programmation, les instances de pilotage et autres temps de travail (mise en forme des documents, envoi des invitations et relances...)
Aider à la conception d'outils de gestion et de suivi du Contrat de ville 2015-2020
Piloter le projet « Archives » du Contrat de ville 2015-2020

Profil recherché : Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
Maîtrise du cadre réglementaire et comptable des associations
Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PPT, Outlook...)
Capacité d'analyse et de rédaction
Savoir lire, analyser, concevoir un budget
Attitude pour le travail en équipe et capacité à collaborer avec différents partenaires
Rigueur, organisation, discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président ARDENNE METROPOLE

Direction mutualisée des ressources humaines
Place du théâtre
08000 CHARLEVILLE MEZIERES
Informations complémentaires : gracieanne.rodesh-javelot@ardenne-metropole.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés

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

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

Offre Ref : 468548



S.D.I.S.

Agent de maîtrise chargé des fonctions de chef du bureau maintenance bâtimentaire

Date de publication : 11/12/2018

Date limite de candidature : 15/03/2019

Date prévue du recrutement : Le plus tôt possible

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : AGENT DE MAITRISE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Affecté au sein du Groupement Supports Techniques de la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours, il est chargé des missions suivantes :

Encadre le bureau de la maintenance bâtimentaire (soit une équipe de 4 agents, 2 agents administratifs et 2 adjoints techniques)

Participe à la mise en œuvre de la politique départementale de gestion du patrimoine de la collectivité, à ce titre il assure le suivi :

- de la maintenance bâtimentaire ;
- des aménagements et réparations existants ;
- du nettoyage des locaux et entretien des espaces verts ;
- du fonctionnement technique de l'ensemble des bâtiments administratifs et casernements en termes d'hygiène et de sécurité ;
- de la gestion des logements concédés par nécessité absolue de service ;

Réalise et effectue le suivi d'indicateurs de gestion.

Pour l'ensemble de ces points, l'agent devra assurer :

- un suivi financier (engagements, bons de commande, ordonnancement des factures) ;
- en l'absence de secrétariat, la réalisation des correspondances, des engagements et des bons de commandes, ordonnancement des factures.

Profil recherché :

- Titulaire d'une formation en conduite de travaux ;
- Maîtrise des normes réglementaires et techniques applicables au bâtiment ;
- Connaissance des procédures budgétaires et comptables ;
- Maîtrise des procédures de marchés publics ;
- Maîtrise de la rédaction et mise en forme des documents administratifs à valeur réglementaire (délibérations, compte rendus, ordre de services, procès-verbaux...)
- Connaissance des règles d'urbanisme ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Autocad ;
- Expérience professionnelle antérieure sur des missions similaires appréciée ;
- Disponibilité et qualités relationnelles ;
- Autonomie, aptitude à rendre compte et esprit d'initiative ;
- Capacité d'organisation et de gestion ;
- Capacités d'analyse et rédactionnelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : PRIX LES MEZIERES

Service d'affectation : Groupement supports techniques / service patrimoine

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique :

Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents

Catégorie des agents encadrés : C

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Rémunération + régime indemnitaire statutaires applicables à la catégorie de l'emploi.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

S.D.I.S.
S.D.I.S. DES ARDENNES
42 bis Route de Warnécourt
08000 PRIX LES MEZIERES

Informations complémentaires : Adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente) avant le 31 décembre 2018 à : Monsieur le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours Des Ardennes BP 18 08001 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service gestion des personnels du SDIS au 03 24 32 46 00.

INFORMATION

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

Travailleurs handicapés



REVIN

Offre Ref :471238

Agent polyvalent des espaces verts

Date de publication : 02/01/2019
Date limite de candidature : 15/03/2019
Date prévue du recrutement : 01/05/2019
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public
Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT TECHNIQUE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : BEP ou CAP

Descriptif des missions du poste : -Entretien des espaces verts communaux, à savoir : tonte, arrosage et traitements nécessaires (désherbage, tailles, bêcheage...)
-Désherbage et traitement des massifs de plantations
-Taille, entretien, élagage ou abattage d'arbres et arbustes
-Élagage en aérien
-Travaux d'entretien, vérification et maintenance du matériel et équipements confiés (outils, tondeuses, véhicules, engins,...) ; Maintien du matériel utilisé en bon état de fonctionnement et signaler les dysfonctionnements au responsable du service.
-Compte rendu immédiat au chef d'équipe ou au chef de service, des dysfonctionnements éventuellement constatés sur l'ensemble des espaces verts de la commune.
-Respect des règles de sécurité et des consignes
-Ramassage des feuilles et nettoyage régulier des parcs et lieux publics de la commune
-Dénégement des cours d'écoles et de certains endroits spécifiques (trottoirs des ponts, du centre-ville,...)
L'agent peut, en cas de nécessité, être appelé en renfort dans un autre service, ou pour effectuer d'autres tâches.
Profil recherché : - Permis B exigé ; extension E ou B96
- Formation en élagage
- Expérience dans le domaine des espaces verts ; formation et diplôme dans ce domaine
- Bonne condition physique
- Sens du travail en équipe
- Qualité relationnelle (avec la population et les collègues)
- Sens du service public
- Polyvalence

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : REVIN

Service d'affectation : Espaces verts

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne : 12h-13h30

Heures supplémentaires : En fonction des besoins du service

Astreintes : Eventuellement, en fonction du planning d'astreintes pour le déneigement

Spécificités du poste : - Travail en extérieur - Port de charge - Utilisation matériel motorisé et coupant - Port des EPI
Remplacement : Dans les autres services techniques en cas de besoin
Modalités congés annuels et RTT : 29 jours de congés annuels

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Prime annuelle, titres restaurants, adhésion au CDAS, participation de l'employeur aux mutuelles santé labellisées

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

REVIN
54, rue Victor Hugo
BP 14
08500 REVIN

Informations complémentaires : Adresser une lettre de motivation et un CV à Monsieur le Maire de Revin, par voie postale au 56 rue Victor Hugo 08500 REVIN, ou par mail à grh@ville-revin.fr. Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la DRH, Mme Perrot au 03.24.41.55.65.

INFORMATION

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

Travailleurs handicapés



BLAGNY

Offre Ref :476108

Secrétaire Générale

Date de publication : 01/02/2019
Date limite de candidature : 15/03/2019
Date prévue du recrutement : 01/06/2019
Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement
Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Collaborateur direct du Maire et des Adjoints, vous serez chargé :

- de préparer et mettre en œuvre les orientations et décisions municipales,
- d'apporter expertise et conseil,
- de coordonner les services municipaux.

Gestion financière et comptable: préparation du budget, élaboration des documents budgétaires, exécution et suivi budgétaire, programmation des investissements et montage financier, marchés publics.

Conseil Municipal: Préparation des réunions, compte rendu, mise en œuvre et suivi des décisions. Présence en soirée aux réunions du conseil municipal.

Gestion des ressources humaines: direction des services, suivi de la carrière des agents, établissement des paies et déclarations sociales, suivi des plannings, des absences et de la formation.

Suivi des projets d'investissements et de leur financement.

Suivi des dossiers en relation avec les partenaires publics (Etat, Région, Département, Communauté de Communes et autres structures intercommunales) et privés.

Suivi dossier urbanisme.

Elections et dépouillement.

Affaires générales:

En l'absence de la secrétaire en charge de l'accueil et du service d'état-civil:

- accueil du public et renseignements
- recensement militaire
- actes d'état-civil
- divers actes administratifs
- urbanisme et élections

Profil recherché :

Expérience dans un emploi similaire souhaitée.

Maîtrise du droit des collectivités territoriales souhaitée.

Bonne connaissance des finances publiques et des procédures administratives.

Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word...)

Maîtrise du logiciel Berger-Levrault (paie et comptabilité) serait appréciée.

Qualités relationnelles et rédactionnelles.

Aptitude à l'encadrement et au management.

Rigueur et méthode, capacité de prévision et d'anticipation.

Autonomie (savoir gérer les priorités).

Sens du service public.

Polyvalence.

Discrétion.

Temps de travail: Temps complet 35h
Temps partiel négociable

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : BLAGNY

Service d'affectation : Mairie de BLAGNY

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

Fonctions d'encadrement : plus de 9 agents

Catégorie des agents encadrés : C

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : élus et agents

Relations (interlocuteurs externes) : administrés, partenaires publics et privés

Réunions auxquelles participe l'agent : conseils municipaux

Commissions auxquelles participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

NBI / Régime indemnitaire / CNAS

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

BLAGNY
MAIRIE
3 RUE DE L'EGLISE
08110 BLAGNY

Informations complémentaires : Les candidatures doivent être envoyées par courrier à M. le Maire, avec une lettre de motivation manuscrite.

INFORMATION

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

Travailleurs handicapés



Offre Ref :481132

S.D.I.S.

adjoint au chef du service de l'administration et de la gestion interne

Date de publication : 28/02/2019

Date limite de candidature : 15/03/2019

Date prévue du recrutement : poste à pourvoir dès que possible

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Un adjoint au chef du Service de l'Administration et de la Gestion Interne chargé du suivi des affaires Juridiques et du secrétariat des assemblées délibérantes

Relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs, détenant le grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe.

Recrutement par voie de mutation ou de détachement

Affecté au sein du Service de l'Administration et de la Gestion Interne du Groupement Administratif et Financier de la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours et placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, il est chargé des missions suivantes :

- Seconder le chef de service et au besoin le suppléer dans la gestion du service au quotidien.
- Assurer le secrétariat des assemblées délibérantes (Conseil d'Administration du SDIS- CASDIS et Bureau du CASDIS) y compris présence physique à leurs réunions, l'organisation administrative (échéancier, convocations, centralisation des rapports des services) et matérielle des réunions des instances consultatives et paritaires, la tenue des calendriers de réunions, le suivi de la diffusion, l'exécution des décisions des assemblées délibérantes et des avis des instances consultées sur les projets de rapports préalablement aux réunions d'assemblées délibérantes.
- Assurer le secrétariat administratif des renouvellements des instances consultatives et paritaires et des organes délibérants, organiser le suivi des procédures et des scrutins des élections politiques et professionnelles en vue de ces renouvellements.
- Assurer le suivi des affaires juridiques :
- Rechercher des références réglementaires simples (règlements intérieurs, lois, décrets...),
- Tenir à jour des tableaux de bords d'activité à finalité juridique,
- Rédiger et mettre en forme des courriers administratifs et/ou juridiques, rapports, actes juridiques (arrêtés et délibérations), projets de convention et procès-verbaux,
- S'assurer du respect des procédures internes dans les dossiers transversaux,
- Contrôler l'activité contractuelle de l'établissement public,
- Toutes tâches évolutives liées aux activités juridiques du service.

Profil recherché : Titulaire du permis B,
Bac+2 à Bac+5 (niveau de diplôme précisé à titre indicatif et non requis),
Maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales,
Connaissances approfondies du fonctionnement et statut Juridique des SDIS fortement appréciées,
Maîtrise des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et juridiques,
Maîtrise de l'outil informatique et des outils logiciels de la suite bureautique,
Capacité d'analyse et rédactionnelle.

Savoir être :

- Disponible,
- Sens de l'organisation et capacités d'adaptation,
- Rigueur et méthode,
- Sens du travail en équipe,
- Discretion professionnelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : PRIX LES MEZIERES

Service d'affectation : service de l'administration et de la gestion interne

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef de service

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles

participe l'agent :

Commissions auxquelles

participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

S.D.I.S.
S.D.I.S. DES ARDENNES
42 bis Route de Wamécourt
08000 PRIX LES MEZIERES

Informations complémentaires : Adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une photo d'identité récente) avant le 15 mars 2019 à : Monsieur le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes BP 18 08001 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service gestion des personnels du SDIS au 03.24.32.46.00.

INFORMATION

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



COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE

Offre Ref : 475014

La Communauté de Communes "Vallées et Plateau d'Ardenne" s'étend sur 418 km². Elle regroupe 31 communes. Avec ses 26 307 habitants, c'est la 4^{ème} Intercommunalité des Ardennes. Les 4 principales villes sont : Bagny-Sur-Meuse, Monthermé, Rocroi et Renwez.

Responsable du Pôle "Environnement" (Déchets ménagers, eau et assainissement, GEMAPI)

Date de publication : 24/01/2019

Date limite de candidature : 24/03/2019

Date prévue du recrutement : 15/04/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération Statutaire + Rifseep + NBI + Participation employeur pour la couverture Santé et Prévoyance

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : INGENIEUR
ATTACHE PRINCIPAL
ATTACHE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 3 à Bac + 4

Domaine du diplôme requis : Formations générales

Spécialité du diplôme requis : Formations générales

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent assurera la gestion du Pôle Environnement qui regroupe la GEMAPI, de l'assainissement collectif et non collectif, l'eau et les déchets.

Dans tous ces domaines, le chef de Pôle doit :

- Gérer l'activité générale du domaine,
- Etablir le budget prévisionnel,
- Passer les différents marchés,
- Faire un suivi des fournisseurs,
- Gérer les dépenses et les recettes.

De plus, il organise, gère, valide et contrôle le travail de ses équipes.

Il étudie les dossiers sensibles, en fait la synthèse et apporte son expertise en proposant des solutions.

Profil recherché : Connaissances des techniques de gestion, des outils informatiques, NTIC, des règles budgétaires et de la commande publique.
Fiabilité et qualité du travail effectué, disponibilité et qualité d'expression écrite et orale.
Qualités relationnelles, Assiduité, Ponctualité, Adaptabilité,
Devoir de réserve, Respect de l'autorité hiérarchique.
Sens du service public, Discrétion.
Connaissance technique dans le domaine des déchets et de leur recyclage.
Connaissance de la réglementation s'appliquant à l'eau, à l'assainissement, à la GEMAPI et au SPANC.
Management d'une équipe technique d'environ 20 agents.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : ROCROI

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne : 12h00 - 13h00

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Fonctions d'encadrement : plus de 9 agents

Catégorie des agents encadrés : C

Famille(s) des agents encadrés : Environnement
Propreté et déchets

Relations (interlocuteurs internes) : Le DGS, le Président, le Vice-Président délégué au Pôle "Environnement", les agents du Pôle et l'ensemble des services.

Relations (interlocuteurs externes) : Les prestataires, les sociétés et les organismes intervenant dans le cadre des déchets ménagers et de l'assainissement.

Réunions auxquelles participe l'agent : Réunions de travail, Conseils Communautaires.

Commissions auxquelles participe l'agent : Commissions "Ordures Ménagères", Commissions "SPANC"

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Rifseep + NBI + Participation employeur pour la couverture Santé et Prévoyance

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE
BP 41
08230 ROCROI

Informations complémentaires : Candidatures + CV à adresser par courrier ou par mail à :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes "Vallées et Plateau d'Ardenne" - 6-8
Rue de Montmorency - BP 41 - 08230 ROCROI Mail : rh@ccvpa.fr

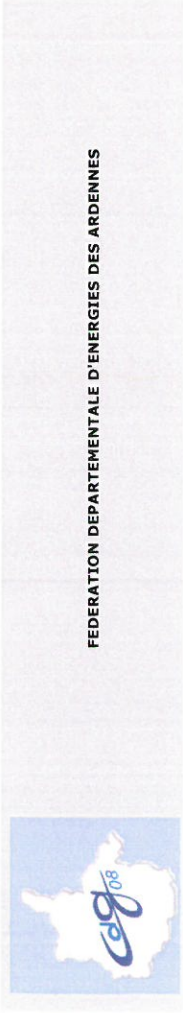
INFORMATION

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

Travailleurs handicapés

Travailleurs handicapés

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



FEDERATION DEPARTEMENTALE D'ENERGIES DES ARDENNES

Offre Ref :480708

Assistant géomaticien

Date de publication : 28/02/2019
Date limite de candidature : 25/03/2019
Date prévue du recrutement : Au plus tôt
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public
Nombre de poste(s) : 1
Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT TECHNIQUE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : BEP ou CAP
Descriptif des missions du poste : Garantir le développement et la mise en ligne rapide des couches du SIG.
Prendre en charge l'intégration des données de certains services .
Assurer les activités liées à la production cartographique, la gestion des données métiers.
Assurer la maintenance auprès des utilisateurs du SIG.
Produire et renseigner des données.
Effectuer des relevés de terrain.
Numérisation de documents.
Assurer la relation avec tous les services de la collectivité, des administrations et des entreprises diverses

Profil recherché : Expérience en bureau d'études, dans un service utilisant le SIG ou service informatique
Sens de l'écoute et discrétion
Organisé et rigoureux

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : LUMES
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Régime indemnitaire

CANDIDATURES

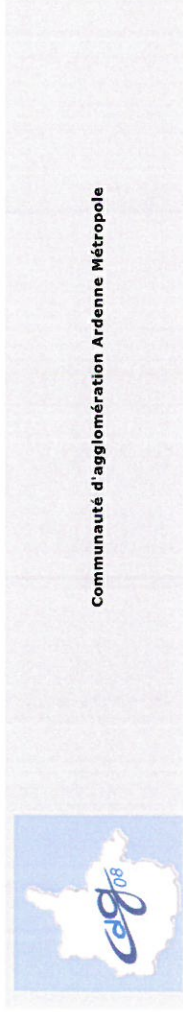
Les candidatures sont à adresser à :

FEDERATION DEPARTEMENTALE D'ENERGIES DES ARDENNES
ZONE LE PECHEUR
08440 LUMES

Informations complémentaires : Monsieur Régis BOUQUET, Technicien SIG : 03.24.59.52.62

INFORMATION

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



Communauté d'agglomération Ardenne Métropole

Offre Ref : 479542

RESPONSABLE DU POLE COMMUNAUTAIRE D'INSTRUCTION DES ADS

Date de publication : 20/02/2019
Date limite de candidature : 31/03/2019
Date prévue du recrutement : RAPIDEMENT
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public
Nombre de poste(s) : 1
Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE
ATTACHE PRINCIPAL

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 3 à Bac + 4
Descriptif des missions du poste : Encadrement d'une équipe de 7 agents
Application de règles juridiques
Participation à l'instruction des ADS et validation avant signature
Police de l'urbanisme : contrôle de conformité, des infractions, mise en demeure, PV d'infraction
Veille juridique
Réponse aux recours gracieux ou contentieux
Tenue de statistiques
Mise en place du budget
Participation à des réunions de professionnels (architectes, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage, administrations...)
Contact avec les élus et secrétaires de mairie

Profil recherché : Connaissances juridiques (droit de l'urbanisme, droit de l'environnement...)
Capacité à faire évoluer les pratiques (notamment par la dématérialisation)
Capacité à être proactif sur la mise en place de nouvelles règles

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Mr le PRESIDENT ARDENNE METROPOLE - DMRH - service GDCF
Place du théâtre
08109 CHARLEVILLE MEZIERES

Informations complémentaires : evelyne.guenard@ardenne-metropole.fr

INFORMATION

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



MOUZON

Offre Ref :480411

AGENT D'ACCUEIL ET SECRÉTARIAT DE MAIRIE

Date de publication : 22/02/2019

Date limite de candidature : 31/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/05/2019

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Gestion en binôme de l'accueil téléphonique et accueil physique

Gestion de l'état civil, inscription liste électorale, recensement militaire, inscription scolaire, cimetière en alternat, ...

Cérémonies diverses,

Suivi des réunions de conseil municipal : convocation, préparation, frappe et diffusion du compte rendu

Frappe courriers Elus, DGS et DST

DIVERS

Profil recherché : Agent débutant ou expérimenté

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MOUZON

Service d'affectation : administration générale

Temps de travail : Tps Non Complet : 25 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne : 12 H - 14 H

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Réunions auxquelles participe l'agent : AUCUNE

Commissions auxquelles participe l'agent : AUCUNE

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

RIFSEEP en fonction du grade de recrutement + CNAS

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MOUZON
MAIRIE
BP 26
08210 MOUZON

Informations complémentaires : Mme BEAUCAMP FLORENCE DGS
florence.beucamp@wanadoo.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés

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



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RTHELOIS

Offre Ref : 480559

La Communauté de Communes du Pays rethelois, située à 30 minutes de Reims et Charleville-Mézières, 1h10 de Paris en TGV, 65 communes, 30 000 habitants, recrute un(e) animateur captages eau potable à temps complet.

Animateur (trice) Captage

Date de publication : 26/02/2019

Date limite de candidature : 31/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/04/2019

Durée de la mission : 1 an

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération statutaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : INGENIEUR

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 5 et supérieur

Descriptif des missions du poste : Conduite et animation des études et procédures BAC :

- Suivi des prestataires en charge des études BAC ;
- Assurer l'animation sur le terrain suite à la réalisation des études BAC ;
- Suivi et mise en œuvre des Plan d'actions ;
- Faciliter les échanges avec les partenaires ;
- Responsabiliser et impliquer les acteurs locaux ;
- Intensifier les actions de communication ;
- Faire le bilan annuel des actions par BAC, animation des comités de pilotage locaux

Animation adaptée (sensibilisation, formation, communication, information) vis-à-vis de toutes les activités ayant un impact sur la qualité de l'eau :

- Activités agricoles en lien le cas échéant avec la chambre d'agriculture des Ardennes
- Assainissement collectif ;
- Assainissement non collectif ;
- Assainissement des eaux pluviales ;
- Gestion des espaces verts ;
- Transports (ferroviaire, routier...) ;
- Particuliers ;

Suivre les procédures DUP en lien avec les études BAC ;

En lien avec le SDAEP, identifier les ressources structurantes du territoire ;

Information et aide à la décision des membres du Comité d'exploitation sur l'état

d'avancement ; de l'animation, proposition des actions à réaliser en priorité ;

Rédaction de bilan d'activités ou tout document technique de suivi pour l'agence de l'eau.

Profil recherché : Bac + 5 dans le domaine de l'agronomie et de l'environnement. Recrutement par voie de concours externe, interne avec condition de diplôme, mutation détachement (FPT, FPE). Possibilité de recrutement hors fonction publique comme contractuel sur le grade d'ingénieur, filière technique, catégorie A. Expérience sur un poste similaire souhaitée. Permis VL + véhicule.

Bonnes connaissances dans les domaines suivants :

- Connaissances affirmées en agronomie et du milieu agricole
- Connaissance dans le domaine de l'eau et de la communication
- Capacités affirmées d'animation et de coordination
- Capacité à développer et mobiliser des partenariats et à créer des réseaux entre les professionnels agricoles, collectivités et partenaires institutionnels
- Capacité à négocier avec des acteurs de profils variés
- Connaissance des collectivités territoriales
- Sens du service public
- Maîtrise des outils bureautique et cartographique
- Permis B indispensable
- Respect de la hiérarchie, force de proposition auprès du Directeur de Régie.

Autres savoirs et compétences :

- Sens de l'organisation, discrétion, rigueur, respectueux dans l'esprit de la charte des valeurs prônée par la collectivité,
- Disponible
- Sens de l'anticipation
- Capacités de synthèse
- Capacité à comprendre et transcrire une directive
- Facilité rédactionnelle exigée (capacité à rédiger un courrier/une note argumenté(e), concis (e), compréhensible et grammaticalement correcte)
- Aisance orale (prise de parole ou présentation d'un sujet en réunion
- Faculté à transcrire et synthétiser les informations
- Respect des consignes et de l'intérêt commun
- Esprit d'équipe
- Sens de la conciliation, de l'écoute, de la mesure
- Enthousiasme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : RETHEL

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :
Remplacement :
Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : == votre choix ==
Fonctions d'encadrement : 0 agent
Catégorie des agents encadrés :
Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) : - Travail en transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité - Travail en étroite collaboration avec les élus, maires, adjoints au maire membres de la CCPR, - Travail en étroite collaboration avec le maire, adjoints au maire et élus de la Ville de Rethel
Relations (interlocuteurs externes) : - Elus locaux - Usagers - Fournisseurs - Prestataires de services - Entreprises de travaux et concessionnaires réseaux, maires d'œuvre, ... - Concessionnaires - Autres organismes publics (CD08, Préfectures, DDT,...), - communes du territoire
Réunions auxquelles participe l'agent :
Commissions auxquelles participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité + CNAS + participation de l'employeur dans le cadre d'un contrat santé et/ou prévoyance labellisé

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS
Hôtel de Ville
Place de la République
08300 RETHEL

Informations complémentaires : Candidature à adresser à Monsieur le Président, hôtel de ville place de la République 08300 RETHEL Contacts : accueil Tél : 0352100100, mail : accueil@cc-paysrethelois.fr

INFORMATION

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

Travailleurs hand/capés

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS



Offre Ref : 480563

La Communauté de Communes du Pays rethelois, située à 30 minutes de Reims et Charleville-Mézières, 1h10 de Paris en TGV, 65 communes, 30 000 habitants, recrute un(e) animateur captages eau potable à temps complet.

Technicien chargé du réseau eau potable

Date de publication : 26/02/2019

Date limite de candidature : 31/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/04/2019

Durée de la mission : 1 an renouvelable

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération statutaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : TECHNICIEN

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste :

La Communauté de communes du Pays rethelois, recherche pour son pôle des services techniques : un(e) technicien chargé du réseau eau potable.
En lien avec la direction générale des services, sous l'autorité du responsable d'exploitation, vos missions seront les suivantes :

Au sein du territoire du Pays rethelois, vous devrez assurer la distribution de l'eau en qualité et en quantité pour les usagers, gérer durablement les équipements et lutter contre les fuites sur les réseaux de la collectivité. Vous prenez une part active au bon fonctionnement d'un service en construction et apportez votre technicité au bénéfice des élus locaux référents.

Vous possédez un diplôme de niveau bac+2 minimum avec une expérience professionnelle sur un poste similaire.
Vous maîtrisez le processus de décision des exécutifs locaux et l'environnement territorial, la gestion du domaine public
Vous possédez une bonne aisance rédactionnelle, une forte capacité d'analyse et une grande rigueur.

Vous possédez le permis B et êtes mobile.

Vous avez à cœur d'intégrer une équipe dynamique au service d'un projet territorial ambitieux.

Vous avez le goût du travail en équipe et en mode « projet ».

missions :

- Suivi de l'exploitation des ouvrages et du réseau d'eau potable, assurés en prestation de service

- Suivi des relevés de compteurs hebdomadaires, analyse des résultats et des anomalies et recherche des fuites

- Suivi de la qualité des eaux de distribution

- Suivi des demandes d'abonnés

- Instruction des demandes de branchements, en lien avec l'urbanisme

- Rédaction des bons de commande pour les prestataires, surveillance des chantiers, réception des travaux

- Gestion des stocks : compteurs, regards, chlore, ...
- Réponses aux DT DICT
- Elaboration des DT pour les travaux d'eau potable à prévoir
- Relation avec les usagers

Profil recherché : Bac + 2 minimum. Recrutement par voie de concours externe, interne avec condition de diplôme, mutation détachement (FPT, FPE). Possibilité de recrutement hors fonction publique comme contractuel sur le grade de technicien, filière technique, catégorie B. Expérience sur un poste similaire souhaitée. Permis VL + véhicule.

- Bonnes connaissances dans les domaines suivants :
- Expérience professionnelle indispensable sur l'exploitation de réseaux d'eau potable
 - Attitudes personnelles à gérer et organiser des prestations suivant une priorité ou un degré d'urgence
 - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Autres savoirs et compétences :

- Sens de l'organisation, discrétion, rigueur, respectueux dans l'esprit de la charte des valeurs prônée par la collectivité,
- Disponible
- Sens de l'anticipation
- Capacités de synthèse
- Capacité à comprendre et transcrire une directive
- Facilité rédactionnelle exigée (capacité à rédiger un courrier/une note argumentée(e), concis (e), compréhensible et grammaticalement correcte)
- Alisance orale (prise de parole ou présentation d'un sujet en réunion
- Faculté à transcrire et synthétiser les informations
- Respect des consignes et de l'intérêt commun
- Esprit d'équipe
- Sens de la conciliation, de l'écoute, de la mesure
- Enthousiasme.

- Contraintes et spécificités liées au poste
- Confidentialité
 - Disponibilité : les missions induisent la présence en réunion. Les réunions peuvent intervenir en horaire décalé
 - Déplacements sur le terrain
 - Devoir de représentation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : RETHEL
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

- Les horaires sont-ils fixes ? Oui
- Horaires pause méridienne :
Autre(s) pause(s) :
Heures supplémentaires :
Astreintes :
Spécificités du poste :

- Remplacement :
Modalités congés annuels et RTT:

POSITIONNEMENT DU POSTE

- Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe
Fonctions d'encadrement : 0 agent
Catégorie des agents encadrés :
Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) : - Tous services exploitants des Etablissements recevant du Public - Services marchés publics / finances / comptabilité - Exploitants des différents sites - Occupants - Service juridique
Relations (interlocuteurs externes) : - Elus locaux - Associations - Fournisseurs - Prestataires de services - Entreprises de travaux publics / Concessionnaires - Autres services publics
Réunions auxquelles participe l'agent :
Commissions auxquelles participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité + CNAS + participation de l'employeur dans le cadre d'un contrat santé et/ou prévoyance labellisé + remboursement au frais de trajet domicile-travail dans le cadre de la réglementation.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS
Hôtel de Ville
Place de la République
08300 RETHEL

Informations complémentaires : Candidature à adresser à Monsieur le Président, hôtel de ville place de la République 08300 RETHEL Contacts : accueil@cc-paysrethelois.fr Tél : 0352100100,

INFORMATION

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



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RTHELOIS

Offre Ref :480565

La Communauté de communes du Pays rethélois, située à 30 minutes de Reims et Charleville-Mézières, 1h10 de Paris en TGV, 65 communes, 30 000 habitants, recrute un(e) responsable d'exploitation du service d'eau potable, à temps complet.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER SERVICE EAU

Date de publication : 26/02/2019

Date limite de candidature : 31/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/04/2019

Durée de la mission : 1 an renouvelable

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération statutaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 5 et supérieur

Descriptif des missions du poste : La Communauté de communes du Pays rethélois recherche pour son pôle des services techniques :
un(e) responsable d'exploitation du service eau potable.

En lien avec la direction générale des services, sous l'autorité du directeur des services techniques et du chef de service, vous prenez part à la structuration d'un service en construction et managez une équipe de deux techniciens et un animateur captage en lien avec les élus locaux rattachés. Vos missions seront les suivantes :

Vous superviserez la mise en œuvre d'une stratégie globale, technique et financière, en matière d'eau potable, vous êtes garant de l'exploitation quotidienne du service de production et de distribution d'eau potable. Vous élaborerez la programmation des missions d'entretien et de contrôle des réseaux, de leurs équipements et des systèmes de traitement, vous élaborerez la programmation des travaux d'investissement.
Vous possédez un diplôme de niveau bac+2/3 avec une expérience professionnelle sur un poste similaire dans le domaine de l'eau et assainissement.
Vous maîtrisez le processus de décision des exécutifs locaux et l'environnement territorial, la gestion du domaine public.
Vous possédez une bonne aisance rédactionnelle, une forte capacité d'analyse et une grande rigueur.
Vous possédez le permis B et êtes mobile.
Vous avez à cœur d'intégrer une équipe dynamique au service d'un projet territorial ambitieux.
Vous avez le goût du travail en équipe et en mode « projet ».

MISSIONS :

Conduire au quotidien l'organisation du service permettant de garantir la distribution d'une eau de qualité auprès des abonnés et assurer le management du personnel, en veillant à la qualité de l'animation des équipes et en régulant les éventuels dysfonctionnements :
- Garantir des procédures et de la gestion administrative et technique du service,
- Assurer le lien avec les élus référents dans les communes,
- Evaluer les besoins du service, consulter les prestataires, gérer les contrats,
- Coordonner/piloter la gestion patrimoniale (entretien des réseaux et des ouvrages).

Coordonner l'exploitation du service de l'eau :

- Participer à l'élaboration du règlement de service et assurer sa mise en œuvre,

- Superviser la relation « usagers » en assurant le lien entre la facturation du service, la gestion des réclamations, l'intervention des équipes de terrain,
- Elaboration du rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'alimentation en eau (notamment suivi et analyse des indicateurs et des analyses techniques),
- Participer à la préparation, l'exécution et le suivi du budget, à l'évaluation financière des coûts d'exploitation et au calcul du prix de l'eau.

Participer à la mise en œuvre d'une politique publique en matière d'eau potable : être force de proposition auprès des élus sur des choix stratégiques.

Participer aux instances politiques relatives aux thématiques du service (Comité d'exploitation de la régie, commission thématique eau potable de la Communauté de communes).

Profil recherché : Bac + 5 avec expérience dans le domaine souhaitée. Recrutement par voie de concours externe, interne avec condition de diplôme, mutation détachement (FPT, FPE). Possibilité de recrutement hors fonction publique comme contractuel sur le grade d'attaché, filière administrative, catégorie A. Permis VL + véhicule.

- Force de proposition auprès de la direction générale des services et des élus

Bonnes connaissances dans les domaines suivants :

- Processus de décision des exécutifs locaux,

- Environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques,

- Modes de gestion des services publics locaux,

- Principes du développement et de l'aménagement local,

- Méthodes d'analyse et de diagnostic,

- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale,

- Maîtrise des enjeux et du cadre réglementaire de la comptabilité publique

- Maîtrise des règles de gestion financière et du fonctionnement des marchés financiers,

- Méthodes d'analyse des coûts,

- Connaissance dans le domaine de l'eau et de la communication

- Capacités affirmées d'animation et de coordination

- Capacité à développer et mobiliser des partenariats et à créer des réseaux entre les professionnels agricoles, collectivités et partenaires institutionnels

- Capacité à négocier avec des acteurs de profils variés

- Sens du service public

- Maîtrise des outils bureautique et cartographique

- Connaissances affirmées du milieu agricole

- Permis B indispensable

Autres savoirs et compétences :

- Sens de l'organisation, discrétion, rigueur, respectueux dans l'esprit de la charte des valeurs prônée par la collectivité,

- Disponible

- Sens de l'anticipation

- Capacités de synthèse

- Capacité à comprendre et transcrire une directive

- Facilité rédactionnelle exigée (capacité à rédiger un courrier/une note argumentée(e), concis(e), compréhensible et grammaticalement correcte)

- Aisance orale (prise de parole ou présentation d'un sujet en réunion

- Faculté à transcrire et synthétiser les informations
- Respect des consignes et de l'intérêt commun
- Esprit d'équipe
- Sens de la conciliation, de l'écoute, de la mesure
- Enthousiasme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : RETHEL

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directeur

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : - Tous services exploitants des Etablissements recevant du Public - Services marchés publics / finances / comptabilité - Exploitants des différents sites - Occupants - Service juridique

Relations (interlocuteurs externes) : - Elus locaux - Associations - Fournisseurs - Prestataires de services - Entreprises de travaux publics

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité + CNAS + participation de l'employeur dans le cadre d'un contrat santé et/ou prévoyance labellisé + remboursement au frais de trajet domicile-travail dans le cadre de la réglementation.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS
Hôtel de Ville
Place de la République
08300 RETHEL

Informations complémentaires : Merci d'adresser les lettres de motivation et CV à : Monsieur le Président de la Communauté de communes du Pays rethelois, Hôtel de Ville – Place de la République, 08300 RETHEL. CONTACTS Mail : accueil@cc-paysrethelois.fr Téléphone : 03.52.10.01.00

INFORMATION

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

Travailleurs handicapés



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS

Offre Ref : 480570

La Communauté de Communes du Pays rethelois, située à 30 minutes de Reims et Charleville-Mézières, 1h10 de Paris en TGV, 65 communes, 30 000 habitants, recrute un(e) directeur du pôle propriété à temps complet.

DIRECTEUR « ENVIRONNEMENT ET GESTION DU DOMAINE PUBLIC »

Date de publication : 26/02/2019

Date limite de candidature : 31/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/04/2019

Durée de la mission : 1 an renouvelable

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération statutaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : INGENIEUR

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 5 et supérieur

Descriptif des missions du poste : Au sein d'un territoire dynamique en proximité des bassins de vie de Reims et de Charleville-Mézières, dans l'objectif d'instaurer la redevance incitative et de rationaliser l'organisation de la collecte, vous aurez en charge la direction technique du SICOMAK, syndicat regroupant les Communes de Communes du Pays Rethelois et des Crêtes Préardennaises (50 000 habitants pour 159 communes).

En complément de cette mission principale, vous assurerez l'assistance du directeur Infrastructures dans le pilotage des services en charge de la gestion du domaine public (voirie et propreté urbaine, espaces verts).

Vous possédez un diplôme de niveau bac+5 avec une expérience professionnelle sur un poste similaire dans le domaine.

Vous maîtrisez le processus de décision des exécutifs locaux et l'environnement territorial, la gestion du domaine public

Vous possédez une autorité naturelle, bonne aisance rédactionnelle, une forte capacité d'analyse et une grande rigueur.

Vous possédez le permis B, un véhicule et êtes mobile.

Vous avez à cœur d'intégrer une équipe dynamique au service d'un projet territorial ambitieux.

Vous avez le goût du travail en équipe et en mode « projet ».

Contexte

Au sein du pôle Services Techniques de la Communauté de communes et dans l'esprit d'une mutualisation avec le SICOMAR (syndicat de collecte des déchets ménagers), le directeur Environnement et Domaine public sera en charge de la direction technique du SICOMAR et d'assister le directeur Infrastructures et Réseaux du pôle des Services Techniques dans le pilotage des services en charge de la gestion du domaine public.

Missions

- conduite et pilotage de l'évolution du service de collecte des déchets ménagers en assurant la direction technique du SICOMAR, regroupant les Communautés de Communes du Pays Rethelois et des Crêtes Préardennaises (50 000 habitants pour 159 communes) dans le but d'instaurer la redevance incitative des déchets ménagers et de rationaliser l'organisation du service (collecte et gestion des déchèteries)

- assistance du directeur Infrastructures et Réseaux du pôle des Services Techniques dans le pilotage des services en charge de la gestion du domaine public (voirie et propreté urbaine, espaces verts)

Profil recherché : Bac + 5 dans le domaine. Recrutement par voie de concours externe, interne avec condition de diplôme, mutation détachement (FPI, PPE). Possibilité de recrutement hors fonction publique comme contractuel sur le grade d'ingénieur, filière technique, catégorie A.
Expérience sur un poste similaire souhaitée. Permis VL + véhicule.

Bonnes connaissances dans les domaines suivants :

- Politiques publiques locales en matière d'environnement et de gestion des déchets
- Environnement territorial, Partenaires institutionnels, publics et privés de la collectivité
- Processus de décision des exécutifs locaux
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- Modes de gestion des services publics locaux
- Élaboration et suivi budgétaire, analyses financières
- Méthodes d'analyse et de diagnostic techniques et organisationnels
- Réglementations applicables aux collectivités

Autres savoirs et compétences :

- Sens de l'organisation, réactivité et aptitude à faire face à l'imprévu
- Capacités managériales vis-à-vis des équipes et des agents
- Aptitude à déléguer et à mobiliser les ressources disponibles
- Techniques d'animation et de dynamique de groupes
- Méthodes et techniques de concertation et de négociation
- Capacité d'écoute et diplomatie
- Autorité naturelle
- Animation de réunion

- Capacités à l'adaptation et au changement, savoir gérer de multiples situations

- Sens du service public
- Permis B indispensable
- Respect des consignes et de l'intérêt commun

- Esprit d'équipe

- Sens de la conciliation, de l'écoute, de la mesure

- Enthousiasme.

Contraintes et spécificités liées au poste

- Confidentialité

- Disponibilité : les missions induisent la présence en réunion. Les réunions peuvent intervenir en horaire décalé

- Déplacements sur le terrain

- Devoir de représentation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : RETHEL

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE	
Rattachement hiérarchique :	Directeur
Fonctions d'encadrement :	plus de 9 agents
Catégorie des agents encadrés :	
Famille(s) des agents encadrés :	
Relations (interlocuteurs internes) :	- Tous services exploitants des Etablissements recevant du Public.- Services marchés publics / finances / comptabilité - Exploitants des différents sites - Occupants - Service Juridique
Relations (interlocuteurs externes) :	- Elus locaux - Associations - Fournisseurs - Prestataires de services - Entreprises de travaux - Concessionnaires - Autres services publics
Réunions auxquelles participe l'agent :	
Commissions auxquelles participe l'agent :	
AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE	
Régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité + CNAS + participation de l'employeur dans le cadre d'un contrat santé et/ou prévoyance labellisé + remboursement au frais de trajet domicile-travail dans le cadre de la réglementation.	
CANDIDATURES	

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS
Hôtel de Ville
Place de la République
08300 RETHEL

Informations complémentaires : Candidature à adresser à Monsieur le Président, hôtel de ville place de la République 08300 RETHEL Contacts : accueil@cc-paysrethelois.fr ; Accueil Tél : 0352100100

INFORMATION

Travailleurs handicapés

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

	REVIN
Offre Ref : 477960	
Agent de Police Municipale	
Mairie de Revin	
Date de publication : 08/02/2019	
Date limite de candidature : 01/04/2019	
Date prévue du recrutement : 15/04/2019	
Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement	
Salaire indicatif : Traitement indiciaire et régime indemnitaire lié à la filière Police Municipale	
Nombre de poste(s) : 1	
Grades ou cadres d'emploi : GARDIEN-BRIGADIER BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE	
MISSIONS	
Niveau du diplôme requis : BEP ou CAP	
Descriptif des missions du poste : La Ville de Revin recrute un agent de Police Municipale, exclusivement par voie de mutation, afin de compléter son équipe composée actuellement de 4 agents Placé sous l'autorité de Monsieur le Maire, du Chef de Service de la Police Municipale et de son adjoint, vous assurerez : - La surveillance, le bon ordre, la sûreté et la salubrité publique. - L'application de la politique de sécurité de Monsieur le Maire et des arrêtés de Police. - La police du stationnement et plus généralement, les missions de police de la route. - L'encadrement des manifestations et cérémonies officielles. - La rédaction des mains courantes, des rapports et procès-verbaux. - La surveillance et l'intervention en milieu scolaire. - Le contact avec les différents partenaires extérieurs et notamment la Gendarmerie Nationale. - L'application de la réglementation relative aux animaux, bruits, urbanisme ... - La participation aux opérations tranquillité vacances et des opérations funéraires...	
Profil recherché : - Titulaire de la fonction publique, vous justifiez d'une expérience similaire dans une autre collectivité - Aptitude au port d'armes (B et D) - Solides connaissances en matière de réglementation, pouvoirs de police du Maire. - Disponibilité, rigueur et discrétion. - Sens du contact avec la population et du service public. - Permis B obligatoire. - Maîtrise de l'outil informatique. - Aptitude à la médiation et à la gestion des conflits. - Esprit d'équipe et d'initiative. - Qualité rédactionnelle exigée	
CONDITIONS DE TRAVAIL	
Lieu d'affectation : REVIN	
Service d'affectation : Service de Police Municipale	
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)	
Les horaires sont-ils fixes ? Non	
Heures supplémentaires : Régulièrement en fonction des nécessités de service et des manifestations	
Modalités congés annuels et RTT: 29 jours de congés annuels	

POSITIONNEMENT DU POSTE	
Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe	
AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE	
Régime indemnitaire lié à la filière Police Municipale, tickets restaurants (sous forme de carte), participation de l'employeur à la mutuelle pour les contrats labellisés, prime annuelle	
CANDIDATURES	
Les candidatures sont à adresser à :	
REVIN 54, rue Victor Hugo BP 14 08500 REVIN	
Informations complémentaires : Adresser une lettre de motivation et un CV à l'attention de Monsieur le Maire de Revin, Daniel Durbecq Pour toute information complémentaire: Contacter la DRH, Sandrine Perrot au 03.24.41.55.65 ou par mail: grh@ville-revin.fr	
INFORMATION	
Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.	

Travailleurs handicapés	
-------------------------	--



COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE

Offre Ref : 481076

La Communauté de Communes "Vallées et Plateau d'Ardenne" s'étend sur 418 km². Elle regroupe 31 communes. Avec ses 26 307 habitants, c'est la 4^{ème} Intercommunalité des Ardennes. Les 4 principales villes sont : Bagny-Sur-Meuse, Monthermé, Rocroi et Renwez.

CHEF DU POLE URBANISME-HABITAT-GEAPI

Date de publication : 28/02/2019
Date limite de candidature : 27/04/2019
Date prévue du recrutement : 01/06/2019
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération Statutaire + Rifseep + INB1

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE
ATTACHE PRINCIPAL
INGENIEUR
INGENIEUR PRINCIPAL

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 3 à Bac + 4

Domaine du diplôme requis : Formations générales

Spécialité du diplôme requis : Formations générales

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité du DGS, le chef de Pôle doit assurer :

- les missions liées à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire :
 - * gérer les dossiers structuraux et complexes en matière d'autorisation d'urbanisme
 - * encadrer le service droit des sols et garantir son fonctionnement, suivre les instructions d'urbanisme, la gestion de l'interface entre les communes et les différents services consultés dans ce cadre, conseils aux communes membres, réception et information des administrés ainsi que la veille juridique en la matière,
 - * participer et contribuer aux réflexions relatives à la planification urbaine (SCoT, PLU en cours de révision, PLUi, AVAP, SPR, PAVE, ...)
- la mise en oeuvre des politiques publiques en matière d'habitat et de logement dans le contexte de mise en place d'un nouveau dispositif départemental "habiter mieux",
- la mise en place et le suivi des projets communautaires et les études liées à la transition énergétique et au développement durable (permis d'aménager de la CCVPA, SRADET, PCAET, ...),
- la mise en place, le pilotage, l'animation et la gestion de la GEAPI.

Profil recherché : Expertise dans les domaines de :

- l'architecture
- l'urbanisme réglementaire et opérationnel
- la qualité environnementale et du développement durable
- du droit de l'urbanisme et de l'environnement
- l'expertise juridique, architecturale et urbaine

Connaissance dans le domaine de :

- la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations

Savoir conduire des projets, être force de propositions

Avoir le sens de l'organisation, rigueur, autonomie, capacité d'adaptation, discrétion.

Maîtriser les outils informatiques (bureautique, Arcopole, logiciel de gestion du droit des sols,

...)

Permis B Exigé

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : ROCROI
Service d'affectation : POLE INFRASTRUCTURES ET URBANISME
Temps de travail : Tps Non Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents

Catégorie des agents encadrés : ABC

Famille(s) des agents encadrés : Habitat et logement
Urbanisme et aménagement

Relations (interlocuteurs internes) : Président, Vice-Présidents, Directeur Général des Services.

Relations (interlocuteurs externes) : Les Maires des Communes, les Services de l'Etat, les Secrétaires de Mairie.

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

Commissions de l'urbanisme

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Participation employeur pour la couverture santé et prévoyance

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE
6-8 Rue de Montmorency
BP 41
08230 ROCROI

Informations complémentaires : Candidature + CV à adresser par courrier ou par mail à Monsieur Le Président de la Communauté de Communes "Vallées et Plateau d'Ardenne" (mail : rh@ccvpa.fr).

INFORMATION

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

Travailleurs handicapés



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref : 476301

collectivité territoriale

DTS poste 1355 un assistant de Territoire

Date de publication : 01/02/2019

Date limite de candidature : 30/04/2019

Date prévue du recrutement : 01/05/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1700

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
REDACTEUR

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Placé sous la responsabilité du Délégué Territorial des Solidarités, vous aurez pour mission de contribuer à l'organisation et à la gestion de la délégation territoriale. Vous contribuerez aux projets de la délégation et au recueil des données et besoins sociaux.

ACTIVITES :

- Participer à la gestion administrative et financière de la Délégation Territoriale des Solidarités
- Planification de réunions, rédaction de comptes-rendus
- Préparation de réunions, constitution de dossier et transmission
- Participation à l'élaboration du budget de la Délégation Territoriale
- Suivi du budget des actions collectives de Délégation Territoriale
- Gérer le courrier de la délégation, tenir un chrono, ouvrir et trier l'ensemble du courrier de la délégation et le transmettre aux missions
- Gestion des conventions de mise à disposition et des permanences
- Assurer un suivi particulier des courriers signalés
- Assurer un soutien administratif et organisationnel au DTS

Contribuer à l'organisation de la Délégation Territoriale des Solidarités et assurer la gestion logistique

- Centraliser les demandes de fournitures et réaliser les commandes
- Centraliser les demandes d'intervention sur les bâtiments et assurer le relai avec l'adjoint technique
- Préparation logistique de réunions ou événements
- Suivi du bon usage du parc automobile, remontées des dysfonctionnements ou besoins
- Assurer une revue de presse et mettre à jour le dossier de presse de la délégation
- Gérer les abonnements et la mise à disposition de la documentation
- Participation à l'organisation de l'accueil en MDS et participation exceptionnelle à l'accueil d'usagers.

Participer au suivi des projets et activités de la Délégation Territoriale

- Renseigner les tableaux de suivi de l'activité de la Délégation Territoriale et proposer d'éventuelles évolutions
- Centraliser des données des missions issues de Solis et élaborer un tableau de bord territorial
- Contribuer à la coordination de projet social de territoire (PST) piloté par le DTS
- Participer à l'élaboration du diagnostic de territoire et à l'actualisation des données relatives aux besoins sociaux du territoire

- Participer aux projets de MDS et de permanences de la délégation
- Transmettre aux agents de la Délégation Territoriale toutes informations générales et relatives à la gestion de la Délégation Territoriale
- Assurer le rôle de correspondant archives principal
- Contribuer à des projets départementaux à la demande du DTS

Suivi des dossiers Ressources Humaines

- Suivre, en lien avec l'encadrement, les demandes de formation individuelle des agents et du plan de formation annuel et assurer l'interface entre les agents, les cadres et la Direction des Ressources Humaines
- Informier l'administration fonctionnelle du logiciel Solis des mouvements de personnel
- Assurer la réalisation et le suivi des plannings de congés, des absences du personnel et des cadres de la Délégation Territoriale des Solidarités en conformité avec les directives de la Direction des Solidarités
- Assurer le suivi des demandes et de l'organisation de l'accueil des stagiaires professionnels
- Assurer un rôle d'accueil et veiller à la bonne installation matérielle des nouveaux
- Tenir le tableau de bord des absences en délégation en lien avec le DTS

Profil recherché : Diplômes / Concours requis

- Titulaire du grade de Rédacteur territorial ou figurant sur la liste d'aptitude au concours (Catégorie B - Filière administrative)
- Bac +2

Connaissances

- Connaissance des compétences du Conseil départemental
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de l'action sociale

Savoir-faire

- Bonne maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, écritures abrégées, etc)
- Utilisation de l'outil informatique, des logiciels Word, Excel, Power Point et maîtrise d'Internet
- Connaissance des logiciels métier Solis et Gédélib
- Création et utilisation de tableaux de bord et d'outils de planification et suivi
- Capacité d'organisation et de gestion du temps
- Techniques de classement et d'archivage
- Capacité à rendre compte et à travailler en équipe

Aptitudes et qualités requises

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Capacités relationnelles, sens de l'écoute
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et sens de l'initiative

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : rethel

Service d'affectation : délégation territoriale sud ardennes

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : -== votre choix ==-

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) :
Relations (interlocuteurs externes) :
Réunions auxquelles participe l'agent :
Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

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

Travailleurs handicapés



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref : 477524

collectivité territoriale

un Gestionnaire technique du bâtiment

Date de publication : 07/02/2019

Date limite de candidature : 30/04/2019

Date prévue du recrutement : 01/05/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaires indicatifs : 1600

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi :

TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Sous l'autorité du Chef de Service, vous aurez pour mission principale la gestion technique et la préservation du patrimoine départemental.
Vous serez le garant de l'entretien courant, réalisé en régie directe ou par des entreprises.
Vous gèrerez les travaux de rénovation, d'aménagement ou de mises aux normes de locaux, et assurerez la fourniture en matière de plans et autres documents techniques pour ces mêmes travaux.
Vous interviendrez sur un patrimoine hétéroclite composé de sites de catégorie et à usage variable (collèges, gendarmeries, bâtiments sociaux et administratifs, et autres usages).

ACTIVITES

Préserver le patrimoine départemental

- Réaliser un diagnostic technique du patrimoine placé sous sa responsabilité à la fois sur l'enveloppe du bâti comprenant la toiture, les murs, les planchers et les menuiseries, également sur les installations électriques, gaz et de plomberie, mais aussi sur les équipements techniques tels que chaudière et réseaux de chauffage, ascenseurs, portails, portes automatiques, etc.
- Identifier les opérations de travaux nécessaires à la préservation et à l'amélioration du patrimoine, en fonction de ce diagnostic et de l'historique des demandes d'interventions.
- Estimer le coût global des travaux et proposer des enveloppes financières aux Orientations Budgétaires.
- Fixer les priorités en fonction des échéances réglementaires, de l'état de vétusté, etc.
- Rédiger toutes les pièces nécessaires pour bâtir le dossier de consultation des entreprises.
- Analyser les offres et participer à la notifications des entreprises.
- Planifier les chantiers avec les prestataires en tenant compte des contraintes de fonctionnement du site.
- Suivre la bonne exécution des opérations de travaux.
- Procéder à la réception de ceux-ci.
- Suivre l'exécution comptable des opérations et corréler avec les lignes budgétaires allouées.

Assurer la mise à jour de la base de données patrimoniale

- A partir de sa connaissance du patrimoine qu'il a sous sa responsabilité, assurer en permanence la mise à jour du Système d'Information Géographique
- Alimenter aussi régulièrement que possible la base documentaire relative aux différents travaux et contrôles réalisés sur le patrimoine
- Intégrer toutes les études, conception et réalisation de plans qu'il a pu recueillir des prestataires (DIUO/DOE) ou qu'il a lui-même élaborés.
- Eventuellement concevoir l'ensemble des modifications à apporter au bâtiment en prenant en

compte le besoin des usagers et réaliser les plans de principe des travaux, et les mettre à jour après travaux si besoin.

Gérer les travaux dans les EPLE (établissements publics locaux d'enseignement)

- Rencontrer les gestionnaires et agents de maintenance des établissements régulièrement pour faire le point sur l'entretien courant du site
- Vérifier que les contrats et autres obligations sont effectués conformément à la convention de partage des compétences occupants/propriétaires.
- Accompagner le chargé des Commissions de Sécurité pour la préparation et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions permettant de garantir l'avis favorable le jour de la commission.

Recenser l'ensemble des actions correctives à réalisées au titre des obligations du propriétaire, les estimer pour les proposer au budget de l'année N+1.

- Faire un état des lieux complet sur l'ensemble du site, cuisine et gymnase compris, afin de recenser les besoins en travaux.

Estimer l'enveloppe globale pour ces opérations de travaux, les prioriser puis les soumettre au budget de l'année N+1.

- Réaliser tous les diagnostics préalables.
- Rédiger les Dossiers de Consultation des Entreprises relatif aux opérations de travaux arbitrés de l'année N, faire l'analyse des offres et participer à la notification des entreprises.
- Organiser et piloter les chantiers : effectuer des réunions de chantier préparatoires en présence d'un représentant de chaque entreprise et des usagers des sites concernés, recruter un coordonnateur SPS si besoin
- Suivre et contrôler la bonne exécution des travaux en termes de qualité de travail, matériaux utilisés et respect des délais.
- Procéder à la réception des chantiers en présence des différents intervenants, et suivre les levées de réserve s'il y a lieu.
- Valider l'aspect comptable des opérations en corrélation avec les enveloppes budgétaires allouées.

- Assurer la gestion des demandes d'intervention
- Réceptionner et traiter de façon quotidienne les demandes d'intervention reçues
 - Analyser le degré d'urgence de chacune d'entre elles pour hiérarchiser leur traitement
 - Vérifier la nature de la demande : 1er niveau de maintenance, ou équipement sous contrat de maintenance, ou encore si le désordre peut être traité en régle
 - Organiser le traitement de la demande : contacter un prestataire et se rendre éventuellement sur place avec lui pour envisager la prise en charge de la réparation.
 - Recueillir les devis et diagnostics et les transmettre au secrétariat, ainsi que toute information utile et nécessaire à l'abération de bons de commande permettant le traitement de la demande d'intervention.
 - Renseigner rigoureusement le tableau de suivi des demandes d'intervention à chacune des étapes réalisées.
 - Ajuster la planification des interventions si nécessaire (délai de fourniture, planning des prestataires, etc.).
 - Renseigner et communiquer aux utilisateurs sur la suite réservée à leur demande d'intervention en termes de délais d'exécution ou de difficulté technique.
 - Remonter l'information à la hiérarchie en cas de difficulté, de récurrence, de retard ou de sinistre

- Communiquer
- Avoir des échanges réguliers avec le réseau de correspondants bâtiment et les gestionnaires des établissements scolaires.
 - Travailler en équipe avec son binôme pour assurer la continuité de service.
 - Communiquer régulièrement avec le reste de l'équipe : secrétariat, Equipe Mobile, chargé des contrôles réglementaires, chargé des contrats de maintenance, et autres services de la Direction

Profil recherché : Diplômes / concours requis

- Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au concours de technicien territorial
- Bac + 2 expérience de thermicien du bâtiment recommandée et expérience similaire souhaitée

Connaissances et expériences souhaitées

- De la législation relative à la Maîtrise d'Ouvrage Publique et aux Marchés Publics en matière de travaux, prestations intellectuelles (CCAG travaux, code des marchés publics entre autres)
- Des obligations réglementaires en tant que propriétaire de bâtiments (DTU, accessibilité, incendie, amiante/plomb, etc.)
- Des outils bureautiques courants (Outlook, Word, Excel, etc.)
- De la maintenance et des différents niveaux de maintenance d'un patrimoine bâti
- Des outils informatiques Autocad, Autodesk architectural desktop
- Des règles d'hygiène et sanitaire en matière de restauration collective
- Des métiers du bâtiment (couverture/étanchéité, plomberie/chauffage, électricité, menuiserie/serrurerie, etc.).

Aptitudes et qualités requises :

- Etre force de proposition et faire preuve d'initiatives

- Etre disponible et réactif
- Faire preuve d'une communication claire et pédagogique
- Posséder un niveau de qualité rédactionnelle correct
- Avoir un esprit du travail en équipe
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de discrétion et de retenue

SAVOIR-FAIRE :

- Méthodes de diagnostic technique sur un patrimoine bâti dans tout corps d'état
- Techniques de conception/dessin assistée par ordinateur
- Techniques du bâtiment (gros œuvre, et second œuvre)
- Estimation prévisionnelle et métrés
- Planification et gestion de chantiers

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : Patrimoine Immobilier

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : -= votre choix =-

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Travailleurs handicapés

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



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref : 480448

DIE - poste 1706 - UN CHEF D'EQUIPE TRAVAUX SPECIALISES

Date de publication : 25/02/2019
Date limite de candidature : 30/04/2019
Date prévue du recrutement : 01/05/2019
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public
Salaire indicatif : 1400
Nombre de poste(s) : 1
Grades ou cadres d'emploi : AGENT DE MAITRISE
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent
Descriptif des missions du poste : MISSIONS :

Sous l'autorité du responsable du pôle travaux spécialisés et de son adjoint, vous aurez pour mission d'assurer les fonctions d'encadrement des équipes tout en participant effectivement au travail avec les agents. Vous serez chargé de la bonne organisation des chantiers. Vous exercerez dans toutes les activités du pôle exploitation. Vous aurez plus particulièrement en charge les activités signalisation horizontale et abattage/élagage mécanisés.

ACTIVITES :

- Gestion du personnel
- Planifier et organiser les différents chantiers
 - Suivre les congés et le temps de travail
 - Renseigner et vérifier les feuilles de travail
- Gestion du matériel
- Assurer la vérification de l'état du matériel
 - Réceptionner les livraisons et vérifications
 - Gérer les stocks et les matériaux
 - Evaluer les besoins de fournitures
- Gestion des interventions travaux
- Etablir les charges de travaux
 - Assurer le contact avec les bénéficiaires avant, pendant et après les interventions
 - Mettre en place les dispositifs d'exploitation en phase chantier
 - Encadrement des équipes sur le terrain
 - Prendre des décisions dans l'urgence
 - Suivre les tableaux de bord
 - Réception des chantiers avec les bénéficiaires

Hygiène et sécurité

- S'assurer du respect des règles de l'hygiène et sécurité sur les chantiers et lieux de travail

Participation à la viabilité hivernale

- Monter les astreintes en période de viabilité hivernale

Profil recherché : Diplômes / concours requis

- Titulaire du grade d'Agent de Maitrise Territorial ou figurant sur la liste d'aptitude au

- concours (Catégorie C - Filière Technique)
- Bac professionnel en lien avec l'activité ou équivalent

Connaissances et expériences souhaitées

- Connaissances techniques en matière d'entretien et d'équipement de la route
- Connaissances en signalisation routière, plus particulièrement en signalisation horizontale
- Connaissances de la législation en hygiène et sécurité
- Connaissances des règles de sécurité sur les chantiers
- Connaissances du matériel de travaux publics

Aptitudes et qualités requises

- Respect de la hiérarchie
- Porteur de l'action de la Collectivité et respect du devoir de discrétion
- Qualités relationnelles et esprit d'initiative
- Aptitude de travail en équipe, discrétion
- Disponibilité, aptitude à gérer les conflits
- Aptitude à la communication
- Honnêteté, intégrité et exemplarité
- Rendre compte

Savoir-faire

- Management des hommes
- Organisation et planification des chantiers

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES
Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui
Horaires pause méridienne :
Autre(s) pause(s) :
Heures supplémentaires :
Astreintes :
Spécificités du poste :
Remplacement :
Modalités congés annuels et RTT:

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : == votre choix ==
Fonctions d'encadrement : 5 à 9 agents
Catégorie des agents encadrés : C
Famille(s) des agents encadrés :
Relations (interlocuteurs internes) :
Relations (interlocuteurs externes) :
Réunions auxquelles participe l'agent :
Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Travailleurs handicapés

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



TAGNON

Offre Ref :477631

Mairie

Secrétaire de mairie

Date de publication : 07/02/2019
Date limite de candidature : 01/05/2019
Date prévue du recrutement : 01/06/2019
Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement
Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : BEP ou CAP

Domaine du diplôme requis : Services à la collectivité

Spécialité du diplôme requis : Spécialités plurivalentes des services à la collectivité

Descriptif des missions du poste : Accueil, état civil, urbanisme, élection, climetière, assainissement, ordures ménagères, ...

Comptabilité, budget commune et assainissement, multi-facturation,

Profil recherché : Personne discrète, disponible, sens du contact avec le public

Maîtrisant les logiciels Horizon cloud

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : TAGNON

Service d'affectation : Administratif

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne : 12 h 13 h

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : 0

Astreintes : 0

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT:

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : Maire et Adjoint au Maire

Relations (interlocuteurs externes) : /

Réunions auxquelles
participe l'agent :

Commissions auxquelles
participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

/

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

TAGNON
1 RUE DU DR DOYEN
08300 TAGNON

INFORMATION

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



CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES

Offre Ref :479970

département des ardennes

DAJE - poste 303 - Un Chef du Service de la Commande Publique

Date de publication : 20/02/2019

Date limite de candidature : 01/07/2019

Date prévue du recrutement : 01/09/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : 1800

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE
ATTACHE PRINCIPAL
ATTACHE HORS CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 3 à Bac + 4

Descriptif des missions du poste :

- Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur, vous aurez pour mission de :
 - Proposer et concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises,
 - Conseiller l'autorité territoriale et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques,
 - Gérer la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence et d'optimisation des coûts.

Activités

Gestion des procédures liées aux marchés :

- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts d'achats et d'optimisation de la sécurité juridique,
- Effectuer un pré-contrôle de légalité, procéder à des alertes « risques » si nécessaires auprès de sa hiérarchie et sensibiliser les services et les membres des commissions aux risques juridiques et pénaux.
- Contrôler et valider la rédaction des D.C.E (quel que soit le montant du marché),
- Assurer la publicité des marchés,
- Corriger et valider les rapports d'analyse avant/après négociation,
- Lire le courrier, y répondre ou affecter à un agent pour réponse,
- Organiser le contrôle a posteriori des marchés subséquents aux accords-cadres

Encadrement et organisation :

- Encadrer et coordonner l'activité des instructeurs de marchés,
- Suivre l'avancement des dossiers,
- Veille au respect des obligations du code de déontologie interne et promouvoir au sein de ses équipes une culture de rigueur notamment en matière de lutte contre les fraudes
- Assurer le respect du Guide des Procédures par le Service des Marchés Publics et les services opérationnels,
- Coordonner et optimiser les actions du SMP, du Service des Moyens Logistiques et du service opérationnel dans le processus de passation des marchés.

Contrôle et Assistance Juridique :

- assister les services opérationnels, en matière de marchés publics (exécution, conseil ou contentieux) et autres problèmes juridiques (public ou privé)
- Opérer un contrôle renforcé des projets de marchés afin de détecter toutes non-conformités et risques pouvant avoir une incidence sur la sécurité juridique de la Collectivité.
- Sensibiliser les services aux évolutions juridiques et les conseiller sur la passation des marchés de faible montant et sur les marchés subséquents aux accords-cadres.

Profil recherché :

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

- Diplôme
- Master 2 en droit public avec une spécialité « commande publique et droits des contrats » appréciée. Une expérience dans le domaine des marchés publics est souhaitée
 - Titulaire ou figurant sur la liste d'aptitude au grade d'attaché territorial

- Connaissances
- Maîtrise de la réglementation en matière de marchés publics (code des marchés publics),
 - Maîtrise des règles et procédures de passation des marchés publics
 - Notions en matière d'exécution financière des marchés et budget,
 - Bonne connaissance des dispositifs de détection des fraudes

- Savoir-faire
- Connaissance du logiciel Edisys, Trace, Grand Angle, (principalement Edisys, à savoir la plateforme électronique de dématérialisation des marchés),
 - Maîtrise de l'outil informatique.

- Aptitudes et qualités requises
- Compétences managériales,
 - "Esprit juridique" à savoir : esprit d'analyse, rigueur, réactivité au regard des réformes,
 - Sens de l'écoute, de la pédagogie,

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARLEVILLE MEZIERES

Service d'affectation : service de la commande publique

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

Modalités congés annuels et RTT :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : -= votre choix -=

Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents

Catégorie des agents encadrés :

Famille(s) des agents encadrés : Affaires juridiques

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial Email : emploi.aet@cdg08.fr

LES OFFRES D'EMPLOIS

AUTRES DEPARTEMENTS



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : emploi.aet@cdg08.fr

LES CREATIONS ET VACANCES
D'EMPLOIS DE CATEGORIE A, B ET C ET
A+ (C.N.F.P.T.)

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes**

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi TerritorialEmail : emploi.aet@cdg08.fr**ARRETE N° 272 FIXANT LA PUBLICATION
DES DECLARATIONS DE VACANCES D'EMPLOIS
POUR LA PERIODE DU 01/02/2019 AU 15/02/2019**

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes,

- Vu la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 13, 14, 23 et 41,
- Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, article 42 concernant la bourse de l'emploi,
- Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A, B, et C transmises par les collectivités et les établissements publics du département des Ardennes,

ARRETE**ARTICLE 1^{ER}**

La liste des vacances et créations d'emplois établie pour la période du 01/02/2019 au 15/02/2019 comporte :

- pour la catégorie A : 4
- pour la catégorie B : 7
- pour la catégorie C : 37

réparties selon l'annexe ci-jointe.

ARTICLE 2

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

ARTICLE 3

Le Directeur Général du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à la Préfecture et aux Sous-Préfectures des Ardennes et publiée auprès de chacune des collectivités et établissements publics du département.

Fait à Charleville-Mézières, le 18/02/2019



Le Président,

Par délégation du Président
du Centre de Gestion des Ardennes,
le Vice-Président,**Daniel MOULIS**Régis DEPAIX Conseiller Municipal de SEDAN
Maire de Montcornet-en-Ardenne

						partenaires. Il assure la réception et l'enregistrement des dossiers de demande de compensation du handicap dont il accuse réception.		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	151	Gestionnaire des droits des usagers	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, le titulaire du poste aura pour mission l'instruction administrative des demandes des personnes handicapées, le suivi des dossiers des publics s'adressant à la MDPH (enfants et adultes) et l'information des partenaires.	Mutation interne	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	152	Agent d'accueil	Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du service « Accueil, information et communication », le titulaire du poste aura pour mission d'accueillir, d'orienter le public de la MDA et de renseigner les personnes handicapées, leur famille et / ou les partenaires. Il assure la réception et l'enregistrement des dossiers de demande de compensation du handicap dont il accuse réception.	Mutation interne	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	153	Gestionnaire des droits des usagers	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, le titulaire du poste aura pour mission l'instruction administrative des demandes des personnes handicapées, le suivi des dossiers des publics s'adressant à la MDPH (enfants et adultes) et l'information des partenaires.	Mutation interne	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	CADRE DE SANTE	35 H 00	154	Responsable de la mission qualité de prise en charge dans les ESMS	MISSIONS : Sous l'autorité de la Directrice de l'Autonomie, les missions s'articuleront autour de la promotion, de la mise en œuvre et du suivi de la qualité d'accompagnement des personnes âgées et des personnes handicapées en	Mutation externe	476501	

					hydrogéologie. Bonnes connaissances de l'environnement légal et réglementaire dans les domaines de l'eau et de l'environnement.			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN	35 H 00	161	DIE - poste 662 - un Gestionnaire technique du bâtiment	Vous aurez pour mission principale la gestion technique et la préservation du patrimoine départemental, serez le garant de l'entretien courant. Vous gèrerez les travaux de rénovation, d'aménagement ou de mises aux normes de locaux, et assurerez la fourniture en matière de plans et autres documents techniques pour ces mêmes travaux. Vous interviendrez sur un patrimoine hétéroclite (collèges, gendarmeries, bâtiments sociaux et administratifs, et autres usages).	Mutation externe	477524	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	162	DIE - poste 662 - un Gestionnaire technique du bâtiment	Vous aurez pour mission principale la gestion technique et la préservation du patrimoine départemental, serez le garant de l'entretien courant. Vous gèrerez les travaux de rénovation, d'aménagement ou de mises aux normes de locaux, et assurerez la fourniture en matière de plans et autres documents techniques pour ces mêmes travaux. Vous interviendrez sur un patrimoine hétéroclite (collèges, gendarmeries, bâtiments sociaux et administratifs, et autres usages).	Mutation externe	477524	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	163	DIE - poste 662 - un Gestionnaire technique du bâtiment	Vous aurez pour mission principale la gestion technique et la préservation du patrimoine départemental, serez le garant de l'entretien courant. Vous gèrerez les travaux de rénovation, d'aménagement ou de mises aux normes de locaux, et assurerez la fourniture en matière de plans et autres documents techniques pour ces mêmes travaux.	Mutation externe	477524	

				support Salengro	restauration (plonge)		
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	173	AGENT DE COLLECT POLYVALENT	collecte des déchets ménagers recyclables et non recyclables. collecte des encombrants		aucune
REVIN	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE	35 H 00	174	Agent de police municipale	Placé sous l'autorité de Monsieur le Maire, du Chef de Service de la Police Municipale et de son adjoint, vous assurerez : -La surveillance, le bon ordre, la sûreté et la salubrité publique. -L'application de la politique de sécurité de Monsieur le Maire et des arrêtés de Police. -La police du stationnement et plus généralement, les missions de police de la route. - L'encadrement des manifestations et cérémonies officielles	Mutation externe	aucune
REVIN	GARDIEN-BRIGADIER	35 H 00	175	Agent de police municipale	Placé sous l'autorité de Monsieur le Maire, du Chef de Service de la Police Municipale et de son adjoint, vous assurerez : -La surveillance, le bon ordre, la sûreté et la salubrité publique. -L'application de la politique de sécurité de Monsieur le Maire et des arrêtés de Police. -La police du stationnement et plus généralement, les missions de police de la route. - L'encadrement des manifestations et cérémonies officielles	Mutation externe	aucune
ANGE COURT	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	20 H 00	176	secrétaire de mairie à temps partiel	Accueil administré, comptabilité, gestion état civil, urbanisme, facturation de l'eau	Fin de contrat	aucune
HARAUCOURT	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	29 H 15	177	ATSEM	assistance du personnel enseignant, entretien des bâtiments scolaires en charges de l'animation et le suivi du dispositif "politique sportive" au niveau local ainsi que le pilotage des aides locales mises en œuvre par la ville de Rethel.	Fin de contrat	aucune
RETHEL	CONSEILLER DES A.P.S.	35 H 00	178	Conseiller territorial des activités physiques et sportives		Fin de contrat	aucune
CHARLEVILLE-MEZIERES	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	179	ADJOINT ADMINISTRATIF	Organiser les réunions et en rédiger les comptes-rendus. Mettre à jour des tableaux de bord et des outils	Mutation interne	aucune

						timbres, gestion des colis.			
POURU SAINT REMY	ADJOINT ADMINISTRATIF	8 H 00	183	Adjoint administratif	Réalisation de diverses tâches de secrétariat ou comptabilité, état civil, travaux de bureautique.	création de poste	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG	ATTACHE	17 H 30	184	Coordinateur des missions de l'Office de Tourisme des Portes du Luxembourg	Sous la responsabilité du DGS : - Gestion administrative de l'Office - Gestion des missions de service public du tourisme. - Observation économique. - Production touristique. - Promotion du territoire des Portes du Luxembourg. - Partenariat avec les autres offices du territoire et des territoires voisins. - Relais des prestataires touristiques notamment des hébergeurs	Fin de contrat	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DU LUXEMBOURG	REDACTEUR	17 H 30	185	Coordinateur des missions de l'Office de Tourisme des Portes du Luxembourg	Sous la responsabilité du DGS : - Gestion administrative de l'Office. - Gestion des missions de service public du tourisme. - Observation économique. - Production touristique. - Promotion du territoire des Portes du Luxembourg. - Partenariat avec les autres offices du territoire et des territoires voisins. - Relais des prestataires touristiques notamment des hébergeurs	Fin de contrat	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	186	chargé de facturation	procéder à la facturation au nom de la collectivité, établir et suivre le listing des redevables, Assurer l'entretien des menuiseries de bâtiments municipaux, les opérations de dépannage sur les ouvrants et procéder à toute intervention liée au domaine de la menuiserie (intérieure ou extérieure). - Participer à des opérations de second œuvre dans le domaine du bâtiment et assister les collègues de l'atelier sur des opérations spécifiques.	Démission	aucune		
SEDAN	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	187	Adjoint Technique Second Œuvre menuiserie		Fin de contrat	aucune		

REMILLY-AILLICOURT	ADJOINT ADMINISTRATIF	17 H 00	194	agent d'accueil à l'Agence Postale l'Agence Postale Communale	agent d'accueil à l'Agence Postale Communale. Tenue et accueil de l'Agence Postale Communale		aucune
--------------------	-----------------------	---------	-----	---	--	--	--------



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : emploi.aet@cdg08.fr

ARRETE N° 273 FIXANT LA PUBLICATION DES DECLARATIONS DE VACANCES D'EMPLOIS POUR LA PERIODE DU 16/02/2019 AU 28/02/2019

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes,

- Vu la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 13, 14, 23 et 41,
- Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, article 42 concernant la bourse de l'emploi,
- Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A, B, et C transmises par les collectivités et les établissements publics du département des Ardennes,

ARRETE

ARTICLE 1^{ER}

La liste des vacances et créations d'emplois établie pour la période du 16/02/2019 au 28/02/2019 comporte :

- pour la catégorie A : 30
- pour la catégorie B : 7
- pour la catégorie C : 27

réparties selon l'annexe ci-jointe.

ARTICLE 2

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

ARTICLE 3

Le Directeur Général du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à la Préfecture et aux Sous-Préfectures des Ardennes et publiée auprès de chacune des collectivités et établissements publics du département.



Fait à Charleville-Mézières, le 01/03/2019

Par délégation du Président

Le Président du Centre de Gestion des Ardennes,
le Vice-Président,

Daniel MOULIS

Conseiller Municipal de SEDAN

Régis DEPAIX

Maire de Montcornet en Ardenne

Nom de la Collectivité	Grade	D.H.S.	N°	Intitulé du poste	Description du poste	Motif	N° offre d'emploi
SIVU DE VIEL SAINT REMY VILLERS LE TOURNEUR NEUVIZY	ADJOINT TECHNIQUE	9 H 50	259	SURVEILLANCE CANTINE + MENAGE	SURVEILLANCE ENFANTS PENDANT LA CANTINE + MENAGE		aucune
SIVU DE VIEL SAINT REMY VILLERS LE TOURNEUR NEUVIZY	ADJOINT TECHNIQUE	7 H 00	260	SURVEILLANCE GARDERIE PERISCOLAIRE	SURVEILLANCE GARDERIE PERSICOLAIRE		aucune
ROCROI	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	261	Agent technique voirie/espaces verts	Agent technique polyvalent (voirie, espaces verts...)	création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	262	GARDIEN DE DECHETTERIE	Assurer la gestion du site de la déchetterie de Bogy-Sur-Meuse (gardiennage et entretien)	création de poste	aucune
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	ATTACHE	35 H 00	263	CHEF DU POLE URBANISME-HABITAT- GeMAPI	les missions liées à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire, la mise en oeuvre des politiques publiques en matière d'habitat et de logement dans le contexte de mise en place d'un nouveau dispositif départemental "habiter mieux", la mise en place et le suivi des projets communautaires et les études liées à la transition énergétique et au développement durable (permis d'aménager de la CCVPA, SRADDET, PCAET, ...) et la mise en place, le pilottage, l'animation et la gestion de la GeMAPI...	Mutation externe	481076
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	INGENIEUR PRINCIPAL	35 H 00	264	CHEF DU POLE URBANISME-HABITAT- GeMAPI	les missions liées à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire, la mise en oeuvre des politiques publiques en matière d'habitat et de logement dans le contexte de mise en place d'un nouveau dispositif départemental "habiter mieux", la mise en place et le suivi des projets communautaires et les études liées à la transition énergétique et au	Mutation externe	481076

MESSINCOURT	ADJOINT TECHNIQUE	35 H 00	265	adjoint technique	développement durable (permis d'aménager de la CCVPA, SRADDET, PCAET, ...) et la mise en place, le pilotage, l'animation et la gestion de la GeMAPI...	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	ATTACHE PRINCIPAL	35 H 00	266	CHEF DU POLE URBANISME-HABITAT-GeMAPI	entretien espaces verts, voirie. Entretien bâtiments communaux. les missions liées à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire, la mise en œuvre des politiques publiques en matière d'habitat et de logement dans le contexte de mise en place d'un nouveau dispositif départemental "habiter mieux", la mise en place et le suivi des projets communautaires et les études liées à la transition énergétique et au développement durable (permis d'aménager de la CCVPA, SRADDET, PCAET, ...) et la mise en place, le pilotage, l'animation et la gestion de la GeMAPI...	Mutation externe	481076
S.D.I.S.	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	267	adjoint au chef du service de l'administration et de la gestion interne	adjoint au chef du Service de l'Administration et de la Gestion Interne chargé du suivi des affaires juridiques et du secrétariat des assemblées délibérantes	Mutation interne	481132
BAALONS	ADJOINT TECHNIQUE	2 H 00	268	ADJOINT TECHNIQUE	ENTRETIEN LOCAUX	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES ET PLATEAU D'ARDENNE	INGENIEUR	35 H 00	269	CHEF DU POLE URBANISME-HABITAT-GeMAPI	les missions liées à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire, la mise en œuvre des politiques publiques en matière d'habitat et de logement dans le contexte de mise en place d'un nouveau dispositif départemental "habiter mieux", la mise en place et le suivi des projets communautaires et les études liées à la transition énergétique et au développement durable (permis d'aménager de la CCVPA, SRADDET, PCAET, ...) et la mise en place, le pilotage, l'animation et la gestion de la GeMAPI...	Mutation externe	481076

						la GeMAPI...			
SI RURAL POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT	ANIMATEUR	35 H 00	270	COORDINATEUR ENFANCE JEUNESSE EDUCATION	AUDITEUR: Procède à l'analyse du fonctionnement des diverses activités et des services. COORDINATEUR: Assure la fonction d'organisation et de coordination des actions d'accueil développées en direction des 2-17 ans révolus sur le territoire concerné. QUALITE: Assure que les objectifs de la structure sont communiqués, compris et mis en œuvre. Vous aurez en charge la gestion des équipes d'animation et l'assistance au montage des projets. Vous coordonnez le travail des animateurs.	Fin de contrat	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ATTACHE	35 H 00	271	DIRECTEUR DES FINANCES	Participer au collectif de direction générale mutualisée CCPR-Ville de Rethel, de piloter le suivi budgétaire, comptable et facturation, d'exercer le contrôle de gestion et d'animer le pacte financier et fiscal.	Démission	aucune		
BOGNY SUR MEUSE	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	272	SCE FINANCES "FONCTIONNEMENT" SCE RH PATE CCAS	Gestion comptabilité fonctionnement .Gestion Paie CCAS	création de poste	aucune		
TAGNON	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	273	Adjoint administratif territorial	Etat civil, élections, comptabilité, multi facturation, recensement militaire, accueil public...	Retraite	aucune		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	274	Agent accompagnement des enfants	Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. Eventuellement, encadrement des	Retraite	aucune		

					enfants avant, pendant et après le repas ex BH.			
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	275	ADJOINT ANIMATION	* participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance jeunesse. *accueil et animation des groupes d'enfants en activités éducatives. *participation à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires ex BB.	Détachement ou intégration directe	aucune	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ATTACHE	35 H 00	276	chargé de pilotage administratif et financier du secteur eau et assainissement	* mettre en œuvre tous les éléments préparatoires à la nouvelle organisation du service communautaire de l'eau	création de poste	aucune	
SI DU POLE SCOLAIRE DE TOURNES	ADJOINT TECHNIQUE	5 H 00	277	Surveillante de bus	Accompagner et assurer la sécurité des enfants dans le car	Fin de contrat	aucune	
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 H 00	278	agent d'accueil et assistant administratif	Assurer l'ensemble des tâches opérationnelles préparatoires de réception, de recherche, de critique et d'intégration des données utiles à la facturation de l'eau et de l'assainissement. Accueillir le public physiquement ou par téléphone. Rédiger, faire signer, gérer et assurer le suivi des contrats d'abonnement aux services de l'eau et de l'assainissement.	Mutation interne	aucune	
MOUZON	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	25 H 00	279	AGENT D'ACCUEIL ET SECRETARIAT DE MAIRIE	GESTION EN BINOME DE L'ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE. Gestion en binôme de l'état civil, inscription listes électorales, inscription scolaire, recensement. Suivi des différentes cérémonies. Suivi des conseils municipaux : convocation, préparation, frappe et gestion compte rendu. Frappe courriers Elus, DGS et DST. Divers	Retraite	aucune	
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	280	agent d'accueil et assistant administratif	Assurer l'ensemble des tâches opérationnelles préparatoires de réception, de recherche, de critique	Mutation interne	aucune	

					et d'intégration des données utiles à la facturation de l'eau et de l'assainissement. Accueillir le public physiquement ou par téléphone. Rédiger, faire signer, gérer et assurer le suivi des contrats d'abonnement aux services de l'eau et de l'assainissement.				
<i>Communauté d'agglomération Ardenne Métropole</i>	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	281	agent d'accueil et assistant administratif	Assurer l'ensemble des tâches opérationnelles préparatoires de réception, de recherche, de critique et d'intégration des données utiles à la facturation de l'eau et de l'assainissement. Accueillir le public physiquement ou par téléphone. Rédiger, faire signer, gérer et assurer le suivi des contrats d'abonnement aux services de l'eau et de l'assainissement.	Mutation interne	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	35 H 00	282	DIE - poste 1706 - UN CHEF D'EQUIPE TRAVAUX SPECIALISES	Sous l'autorité du responsable du pôle travaux spécialisés et de son adjoint, vous aurez pour mission d'assurer les fonctions d'encadrement des équipes tout en participant effectivement au travail avec les agents. Vous serez chargé de la bonne organisation des chantiers. Vous exercerez dans toutes les activités du pôle exploitation. Vous aurez plus particulièrement en charge les activités signalisation horizontale et abattage/élagage mécanisés.	Retraite	480448		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	AGENT DE MAITRISE	35 H 00	283	DIE - poste 1706 - UN CHEF D'EQUIPE TRAVAUX SPECIALISES	Sous l'autorité du responsable du pôle travaux spécialisés et de son adjoint, vous aurez pour mission d'assurer les fonctions d'encadrement des équipes tout en participant effectivement au travail avec les agents. Vous serez chargé de la bonne organisation des chantiers. Vous exercerez dans toutes les activités du pôle	Retraite	480448		

					exploitation. Vous aurez plus particulièrement en charge les activités signalisation horizontale et abattage/élagage mécanisés.			
MOUZON	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	25 H 00	284	AGENT D'ACCUEIL ET SECRETARIAT DE MAIRIE	GESTION EN BINOME DE L'ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE. Gestion en binôme de l'état civil, inscription listes électorales, inscription scolaire, recensement. Suivi des différentes cérémonies. Suivi des conseils municipaux : convocation, préparation, frappe et gestion compte rendu. Frappe courriers Elus, DGS et DST. Divers	Retraite	aucune	
MOUZON	ADJOINT ADMINISTRATIF	25 H 00	285	AGENT D'ACCUEIL ET SECRETARIAT DE MAIRIE	GESTION EN BINOME DE L'ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE. Gestion en binôme de l'état civil, inscription listes électorales, inscription scolaire, recensement. Suivi des différentes cérémonies. Suivi des conseils municipaux : convocation, préparation, frappe et gestion compte rendu. Frappe courriers Elus, DGS et DST. Divers	Retraite	aucune	
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	286	assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	Mutation externe	aucune	
SIVOM DES BALCONS DES SOURCES	ADJOINT TECHNIQUE	11 H 00	287	Animatrice cantine	- Participer aux missions de mise en place, de distribution, de service et d'accompagnement des enfants sur le temps de repas	Fin de contrat	aucune	
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	288	assistant socio-éducatif en CCAS	accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs .médiation et négociation	Mutation externe	aucune	

						auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention instruction administrative des dossiers				
CCAS DE CHARLEVILLE MEZIERES	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF DE 2EME CLASSE	35 H 00	289	assistant socio-éducatif en CCAS		accompagnement social et/ou éducatif des personnes dans le cadre de projets individuels ou collectifs médiation et négociation auprès des organismes. Pilotage et animation de projets et actions de prévention. Instruction administrative des dossiers	Mutation externe	aucune		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE HORS CLASSE	35 H 00	290	DAJE - poste 303 - Un Chef du Service de la Commande Publique		Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur, vous aurez pour mission de : - Proposer et concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises ; - Conseiller l'autorité territoriale et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques ; - Gérer la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence et d'optimisation des coûts..	Retraite	479970		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ATTACHE PRINCIPAL	35 H 00	291	DAJE - poste 303 - Un Chef du Service de la Commande Publique		Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur, vous aurez pour mission de : - Proposer et concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises ; - Conseiller l'autorité territoriale et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques ; - Gérer la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence et d'optimisation des coûts..	Retraite	479970		
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS	ATTACHE	35 H 00	292	chargée de mission promotion de l'offre culturelle liée à la médiathèque/musée		- promouvoir l'offre culturelle en lien avec le futur équipement médiathèque et musée ; - contribuer à la mise en oeuvre de la politique	Fin de contrat	aucune		

RETHELOIS							d'accès aux droits pour les parents, les assistantes maternelles ou candidates à l'agrément ; assurer un rôle de soutien et de médiation dans les relations employeur/employé ; contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel ; Créer et développer un réseau partenarial avec l'ensemble des acteurs petite enfance du territoire ;Repérer et gérer les moyens nécessaires à la conduite du projet du relais.		
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	INGENIEUR	35 H 00	300	chargé d'opérations transition et autonomie énergétique			Participer à la définition des orientations stratégiques de la politique Climat - Energie. Assurer la réalisation du plan climat air énergie territorial en collaboration avec l'Agence d'Urbanisme et les autres EPCI Ardennais dans le cadre du SCoT Nord Ardennes (240 000 habitants). Assurer le suivi et le pilotage technique et financier du programme des certificats d'économie d'énergie. Participer activement au développement de la méthanisation des bio déchets.	création de poste	aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	INGENIEUR PRINCIPAL	35 H 00	301	chargé d'opérations transition et autonomie énergétique			Participer à la définition des orientations stratégiques de la politique Climat - Energie. Assurer la réalisation du plan climat air énergie territorial en collaboration avec l'Agence d'Urbanisme et les autres EPCI Ardennais dans le cadre du SCoT Nord Ardennes (240 000 habitants). Assurer le suivi et le pilotage technique et financier du programme des certificats d'économie d'énergie. Participer activement au développement de la méthanisation des bio déchets.	création de poste	aucune
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	302	manager de centre-ville			Sous l'autorité du Directeur de l'aménagement et du développement et de la responsable du	création de poste	aucune

						développement commercial, vous serez chargé(e) du développement et du suivi des actions menées dans le champ de l'action économique et de la dynamisation du commerce				
<i>Communauté d'agglomération Ardenne Métropole</i>	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	303	manager de centre-ville		Sous l'autorité du Directeur de l'aménagement et du développement et de la responsable du développement commercial, vous serez chargé(e) du développement et du suivi des actions menées dans le champ de l'action économique et de la dynamisation du commerce	création de poste	aucune		
<i>COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RETHELOIS</i>	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	304	agent d'exploitation de voirie		-Nettoyement mécanisé des voies, espaces publics et ouvrages d'art;.- Constat et alerte de l'état de propreté.- viabilité hivernale.- mission transversale : médiation et relation à l'utilisateur	Fin de contrat	aucune		
<i>Communauté d'agglomération Ardenne Métropole</i>	REDACTEUR	35 H 00	305	manager de centre-ville		Sous l'autorité du Directeur de l'aménagement et du développement et de la responsable du développement commercial, vous serez chargé(e) du développement et du suivi des actions menées dans le champ de l'action économique et de la dynamisation du commerce	création de poste	aucune		
<i>Communauté d'agglomération Ardenne Métropole</i>	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 H 00	306	développeur des usages numériques		technicien chargé du développement des usages numériques au sein des services d'Ardenne Métropole	création de poste	aucune		
<i>Communauté d'agglomération Ardenne Métropole</i>	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 H 00	307	développeur des usages numériques		technicien chargé du développement des usages numériques au sein des services d'Ardenne Métropole	création de poste	aucune		
<i>Communauté d'agglomération Ardenne Métropole</i>	ATTACHE	35 H 00	308	manager de centre-ville		Sous l'autorité du Directeur de l'aménagement et du développement et de la responsable du développement commercial, vous serez chargé(e) du développement et du suivi des actions menées dans le champ de l'action économique et de la dynamisation du commerce	création de poste	aucune		
<i>CONSEIL DEPARTEMENTAL</i>	ASSISTANT SOCIO-	35 H 00	309	Un travailleur social		Travailleur social en suivi de	Fin de contrat	aucune		

DES ARDENNES	EDUCATIF DE 2EME CLASSE					placement		
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	310	Un travailleur social	Travailleur social en suivi de placement	Fin de contrat	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	311	Un travailleur social	travailleur social en suivi de placement	Fin de contrat	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 1ERE CLASSE	35 H 00	312	Un travailleur social	Travailleur social en suivi de placement	Fin de contrat	aucune	
SI DU POLE SCOLAIRE DE SIGNY L'ABBAYE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	17 H 00	313	A. T.S.E.M	Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents .Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, tout en les encourageant dans la voie de l'autonomie. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique .Assurer la surveillance du restaurant scolaire	création de poste	aucune	
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	BIBLIOTHECAIRE PRINCIPAL	35 H 00	314	bibliothécaire	responsable de médiathèques	création de poste	aucune	
CHARLEVILLE-MEZIERES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	315	ANIMATEUR DE RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES	Dans le cadre de la création d'un Relais d' Assistants Maternels (RAM) avec la CAF, donner l'information aux familles des différents modes de garde, conseiller sur les tarifications, le contrat de travail, la rédaction des fiches de salaire, la réglementation à appliquer pour les congés des assistantes maternelles...	création de poste	aucune	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	316	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	Fin de contrat	aucune	
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole	ATTACHE PRINCIPAL	35 H 00	317	RESPONSABLE DU POLE COMMUNAUTAIRE D'INSTRUCTION DES ADS	Encadrement d'une équipe de 7 agents. Application de règles juridiques. Participation à l'instruction des ADS et validation avant signature. Police de l'urbanisme : contrôle de conformité, des infractions, mise en demeure, PV	Promotion interne	479542	

						d'infraction. Veille juridique. Réponse aux recours gracieux ou contentieux. Mise en place du budget. Participation à des réunions de professionnels (architectes, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage, administrations...). Contact avec les élus et secrétaires de mairie..		
						Encadrement d'une équipe de 7 agents. Application de règles juridiques. Participation à l'instruction des ADS et validation avant signature. Police de l'urbanisme : contrôle de conformité, des infractions, mise en demeure, PV d'infraction. Veille juridique. Réponse aux recours gracieux ou contentieux. Mise en place du budget. Participation à des réunions de professionnels (architectes, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage, administrations...). Contact avec les élus et secrétaires de mairie..	Promotion interne	479542
						RESPONSABLE DU POLE COMMUNAUTAIRE D'INSTRUCTION DES ADS		
						318		
						35 H 00		
						ATTACHE		
Communauté d'agglomération Ardenne Métropole								
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 2EME CLASSE	35 H 00	319			Educateur de jeunes enfants	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE	35 H 00	320			Un travailleur social	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	35 H 00	321			Un travailleur social	Fin de contrat	aucune
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ARDENNES	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE 1ERE CLASSE	35 H 00	322			Educateur de jeunes enfants	Fin de contrat	aucune



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

1 boulevard Louis Aragon 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES ☎ : 03.24.33.88.00

Service : Accès à l'Emploi Territorial

Email : emploi.aet@cdg08.fr

LES AVIS
DE CONCOURS

AVIS DE CONCOURS

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du département de la Côte d'Or, organise,
en lien avec le Centre de Gestion coordonnateur de l'Inter-région Est,

le concours d'animateur territorial, session 2019

L'épreuve du concours se déroulera le 19 septembre 2019, à DIJON ou sa proche banlieue.

Les inscriptions ont lieu **EXCLUSIVEMENT** sur Internet : www.cdg21.fr, rubrique pré-inscription du 12 mars 2019 au 17 avril 2019, minuit. Les candidats devront ensuite imprimer leur dossier d'inscription ainsi rempli, le signer, le compléter avec les pièces justificatives demandées et faire parvenir l'ensemble au Service Concours du Centre de Gestion de la Côte d'Or, au plus tard à la date de limite de dépôt des dossiers, **soit le 25 avril 2019** (le cachet de la poste faisant foi). Faute d'envoi du dossier imprimé dans ces délais, la pré-inscription en ligne sera annulée.

La date limite de dépôt des dossiers d'inscription est ainsi fixée au **25 avril 2019**. Ils devront être postés au Centre de Gestion de la Côte d'Or (*adresse ci-dessous*), au plus tard à cette date, le cachet de la poste faisant foi ou déposés à l'accueil du Centre de Gestion de Côte d'Or.

Le nombre de postes ouvert au concours est de **95**, selon la répartition suivante : **38 postes en externe, 40 postes en interne, 7 postes en interne spécial et 10 postes en 3^{ème} voie.**

Tous renseignements complémentaires, et en particulier les conditions d'accès à ce concours, pourront être obtenus sur simple demande écrite adressée à Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Côte d'Or. Toutefois une brochure contenant l'ensemble des informations relatives à ce concours est en ligne sur notre site Internet.

Adresse du Centre de Gestion de la Côte d'Or :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Côte d'Or
Service Concours
16/18 rue Nodot
C.S. 70566
21005 DIJON Cedex**

AVIS DE CONCOURS

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du département de la Côte d'Or, organise,
en lien avec le Centre de Gestion coordonnateur de l'Inter-région Est,

le concours d'animateur territorial principal de 2^{ème} classe session 2019

Les épreuves du concours se dérouleront le 19 septembre 2019, à DIJON ou sa proche banlieue.

Les inscriptions ont lieu EXCLUSIVEMENT sur Internet : www.cdg21.fr, rubrique pré-inscription du 12 mars 2019 au 17 avril 2019, minuit. Les candidats devront ensuite imprimer leur dossier d'inscription ainsi rempli, le signer, le compléter avec les pièces justificatives demandées et faire parvenir l'ensemble au Service Concours du Centre de Gestion de la Côte d'Or, au plus tard à la date de limite de dépôt des dossiers, **soit le 25 avril 2019** (le cachet de la poste faisant foi). Faute d'envoi du dossier imprimé dans ces délais, la pré-inscription en ligne sera annulée.

La date limite de dépôt des dossiers d'inscription est ainsi fixée au **25 avril 2019**. Ils devront être postés au Centre de Gestion de la Côte d'Or (*adresse ci-dessous*), au plus tard à cette date, le cachet de la poste faisant foi ou déposés à l'accueil du Centre de Gestion de Côte d'Or.

Le nombre de postes ouvert au concours est de **39**, selon la répartition suivante : **21 postes en externe, 11 postes en interne, et 7 postes en 3^{ème} concours.**

Tous renseignements complémentaires, et en particulier les conditions d'accès à ce concours, pourront être obtenus sur simple demande écrite adressée à Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Côte d'Or. Toutefois une brochure contenant l'ensemble des informations relatives à ce concours est en ligne sur notre site Internet.

Adresse du Centre de Gestion de la Côte d'Or :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Côte d'Or
Service Concours
16/18 rue Nodot
C.S. 70566
21005 DIJON Cedex**