

ARRÊTÉ N° ARVAC202211
02720220321565

Le président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure,

Vu la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 12, 13, 14, 23 et 41.

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A,B,C transmises par les collectivités et les établissements énumérés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, au Centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexe qui comporte 32 déclarations, établies du 14/03/2022 au 18/03/2022 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
8	9	17

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le préfet de l'Eure. Le Président du Centre de Gestion de l'Eure certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet arrêté et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir au Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de 2 mois à compter de sa réception.

Transmis au représentant de l'état

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés »

Fait à Evreux le 21/03/2022
Madame Carole TRATSAERT,
Directrice Générale Adjointe



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0272203005674844001 Saint Sébastien de Morsent	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/03/2022	01/03/2022
	Responsable des services techniques (h/f) Entretien des locaux Etat des lieux entrée et sortie de la location de la salle des fêtes Encadrement des enfants sur le temps de pause méridienne Responsable du suivi des produits d'entretien de la collectivité sans offre					
V027220300567209001 Saint Germain sur Avre	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/03/2022	08/03/2022
	Secrétaire de mairie (h/f) Mairie Missions : élaboration des documents administratifs ; gestion des affaires générales ; gestion de la comptabilité publique, communication et renseignement de la population ; gestion des équipements municipaux, encadrement du personnel communal et syndical ; correspondante de l'action sociale pour les agents ; assistant de prévention ; régisseur. Qualifications : connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, règles budgétaires et comptables et de la comptabilité publique, méthode et outils d'analyse et du contrôle des coûts, procédure d'arbitrage budgétaire, gérer des services et les ressources humaines, cadre réglementaire des actes d'état civil et des ERP. Conditions d'exercice : 35h par semaine. sans offre					
V027220300571123001 Neubourg (le)	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/03/2022	01/06/2022
	Responsable des Ressources Humaines et Chef de services Direction générale Collectivité d'environ 70 agents, la ville du Neubourg recherche un/une responsable des Ressources Humaines et chef de services. Cette personne doit être apte à impulser le changement des pratiques et à impliquer les agents dans leur parcours professionnel. avec offre 0027220300571123https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0027220300571123-responsable-ressources-humaines-chef-services/2					
V027220300574315001 Saint Eloi de Fourques	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	21h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/03/2022	01/07/2022
	Secrétaire de mairie (h/f) MISSION PRINCIPALE : Exercice des tâches administratives et des missions de service public. Missions et activités du poste : Accueil : * Accompagnement des administrés dans les démarches administratives liées aux compétences de la Mairie, par nature et par délégation * Gestion de l'affichage public Comptabilité : * Saisie de toutes les opérations comptables, des titres, des mandats, du budget, des décisions modificatives, du compte administratif, des déclarations de TVA et FCTVA, au CCAS et aux budgets annexes * Calcul et suivi des rétrocessions comptables (fluides, heures) des					

	<p>autres collectivités (SIVOS, communauté de communes, ...) * Suivi de la relation fournisseurs (devis, commande, appels d'offre et marchés, leasing, ...) * Encassement des loyers liés à des terres, bâtiments et logements communaux Paie / gestion du personnel : * Etablissement de la paie de tous les agents et des élus, des déclarations URSSAF-CNRACL-IRCANTEC et de toutes celles des autres caisses obligatoires et complémentaires * Suivi des carrières des agents au travers des informations fournies par le Centre de Gestion * Organisation du planning, suivi des jours de congés des agents et des remboursements liés aux arrêts-maladie Elus : * Etablissement des convocations et des compte-rendus des Conseils municipaux et des commissions * Transmission dans les délais des délibérations prises par le Conseil et les commissions à la Préfecture * Actualisation des registres de délibération du Conseil municipal et des commissions * Rendre compte au Maire, ou en son absence, aux adjoints des échanges réalisés avec les administrés * Mise à jour des listes des élus présents dans les commissions et les syndicats * Tenue du registre des arrêtés Urbanisme : * Gestion du suivi de l'ensemble des documents d'urbanisme (Certificats d'Urbanisme, Permis de construire, Déclarations Préalables, ...) * Consignation des documents d'urbanisme dans un registre * Suivi de la taxe d'aménagement et de la taxe sur les terrains devenus constructibles Locations : * Etablissement et suivi de contrats de location pour les terres agricoles, les logements et les bâtiments communaux * Suivi des différentes régies Cimetière : * Suivi des concessions au travers d'un plan actualisé et d'un registre traçant les versements effectués par les familles Elections : * Suivi des inscriptions et des radiations des électeurs et établissement des documents nécessaires pour la révision * Récupération du matériel électoral * Préparation de l'ensemble des documents nécessaires aux votes Etat-civil : * Etablissement des actes d'Etat-civil (mariage, naissance, décès, PACS ...) et actualisation du registre d'Etat-civil * Transmission des certificats, bulletins et des bordereaux d'Etat-civil à l'INSEE * Gestion de l'ensemble des documents liés à l'accueil des étrangers Population : * Mise à jour de la liste des habitants de la Commune * Gestion des plaques des numéros de rue * Recensement militaire Manifestations / Festivités : * Préparation et réalisation des documents distribués à la population annonçant les manifestations Archiving/Classement : La secrétaire de Mairie a en charge le classement des documents administratifs ainsi que leur archiving, selon des critères qui auront fait l'objet d'un mode opératoire afin que le Maire et les élus puissent y accéder rapidement. COMPETENCES Les " savoirs " : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) * Lire, écrire * Compter Les " savoir-faire " : (que doit-il être capable de faire ?) * Comptabilité publique M14 * Paie * Etat-civil * Elections * Gestion du cimetière * Urbanisme * Secrétariat * Traitement de texte / Tableur * Utilisation d'Internet et de la messagerie * Utilisation des progiciels Mairie (compta, paie, population, élections, cimetière, urbanisme, cadastre) Les " savoir-faire " comportementaux : (quelles sont les façons souhaitables d'agir ?) * Discretion avec offre 0027220300574315https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220300574315-secretaire-mairie-h-f/2</p>					
<p>V027220300574435001 Evreux Portes de Normandie</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/03/2022</p>	<p>05/04/2022</p>
<p>V027220300574577001</p>	<p>Auxiliaire puéricultrice Petite Enfance Rattachée hiérarchiquement à la directrice de la structure * Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans, dans le cadre du projet éducatif de la structure Il (elle) assurera ses missions en lien avec la directrice, telles que : - Accueillir les familles et les enfants - Créer et mettre en oeuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Encadrer et mettre en oeuvre les projets d'activités des enfants - Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène - Participer à l'élaboration du projet d'établissement Encadrer les stagiaires sans offre</p>					
	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>14/03/2022</p>	<p>14/03/2022</p>

Caisse de réception - Ministère de l'Intérieur
02 32 39 23 99
280070020-20220303-ARVAC202211-AR
Généraliste exécutif
N° de publication : 21/03/2022

<p>Vernon</p> <p>Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 027-282700020-20220321-ARVAC202211-AR</p> <p>Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 21/03/2022</p>	<p>emploi permanent</p>
<p>Webmaster Communication et Marketing Webmaster sans offre</p>	<p>Attaché, Attaché principal</p> <p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>15/03/2022</p> <p>09/04/2022</p>
<p>V027220300575858001</p> <p>Seine Normandie Agglomération (SNA)</p>	<p>Directeur adjoint de l'Office de Tourisme Office de Tourisme</p> <p>En Normandie, à 80 km de Paris, l'Office de Tourisme Seine Normandie Agglomération (SNA), classé en catégorie 2, regroupant un territoire de 61 communes dont Giverny, Vernon, Pacé-sur-Eure et les Andelys, recrute un directeur adjoint de l'Office de Tourisme, chargé du pilotage du pôle offres ainsi que chef de service du développement touristique. SNA porte une politique touristique ambitieuse dont l'Office de Tourisme en est son opérateur. La destination touristique Nouvelle Normandie en quelques chiffres, c'est 800 000 visiteurs à Giverny, 100 000 à Château Gaillard, près de 950 escales représentant environ 75 000 croisiéristes, ou encore plus de 200 000 nuitées chaque année. - Poste à pourvoir dès que possible. Sous la responsabilité de la Directrice de l'Office de Tourisme, vous serez en charge des missions suivantes : MISSIONS Assurer le pilotage et la représentation de l'Office de Tourisme en binôme avec la direction Manager et piloter le pôle Offres de l'Office de Tourisme intégrant la supervision des services patrimoine et animations, commercialisation et animation du réseau des socioprofessionnels Assurer le pilotage de la stratégie de développement touristique (activité de pleine nature, référent tourisme Voies Vertes, pilotage des études canoë-kayak et hôtellerie de plein air et aires d'accueil des camping-cars, valorisation touristique de Château Gaillard.) Gérer et suivre l'exploitation des équipements communautaires : Château-Gaillard et 4 quais de croisière Vernon - Les Andelys Piloter la stratégie d'animations touristiques communautaire Assurer un suivi et une mise en avant des filières médiévales, impressionnistes et fluviales de la destination Piloter la stratégie de la politique de commercialisation et d'animation du réseau des socio professionnels Gestion financière et gestion des demandes de subventions du pôle Manager une équipe de 8 personnes dont 2 chefs de service Gérer l'administration des marchés publics et superviser les actes administratifs du pôle Travailler en étroite collaboration avec les services de l'agglomération, l'office étant intégrée au fonctionnement de SNA PROFIL Formation Master 2 spécialisé dans tourisme et/ou la valorisation patrimoniale et/ ou en développement local Expérience sur un poste similaire d'une durée minimum de 3 à 5 ans Expérience en matière de management de projets complexes et maîtrise de la gestion financière et de la rentabilité des opérations Très bonnes connaissances des collectifs/ EPIC / environnement, lien convention collective Sensibilisation aux enjeux touristiques et veille des tendances à voir Anglais obligatoire Connaissances des offres touristiques du département et de la région Normandie Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse, gestion de projets : management vertical, horizontal et polyvalence Permis B (véhicule obligatoire) Gestion des logiciels et commande publique Dynamisme, autonomie, force de proposition, adaptation et polyvalence Permis B (véhicule obligatoire) Gestion des logiciels métier : CIRIL, AIRDELIB, ALOA, GESCALES... INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Filière administrative - Cadre d'emplois des attachés territoriaux (Cat. A) Temps complet Travail incluant les week-end et jours fériés Rémunération sur la base de l'échelon 3.1 de la grille des salaires relatives aux OT + ouverture cadre de catégorie A Déplacements réguliers entre les sites Candidatures (lettre de motivation + cv) à adresser à recrutement@sna27.fr avec offre O027220300575858https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0027220300575858-directeur-adjoint-office-tourisme/2</p>
<p>V027220300575902001</p> <p>Communauté de Communes du</p>	<p>Adjoint administratif</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>15/03/2022</p> <p>01/04/2022</p>

Pays du Neubourg	démission,....)					
	<p>Chargé ou chargée d'accueil pour l'office du tourisme office du tourisme</p> <p>Au sein de l'office de tourisme, sous la responsabilité de la directrice du développement du territoire, vous êtes chargé(e) d'assurer l'accueil permanent et saisonnier des touristes et des habitants et, en partenariat avec les acteurs locaux, la promotion active du territoire et des initiatives locales. Votre dynamisme, votre polyvalence et votre curiosité vous permettront d'incarner l'image d'un territoire attractif, agréable à vivre et à découvrir et de participer à la mise en réseau des acteurs locaux qui sont l'énergie du Pays du Neubourg. Missions : - Promouvoir l'image et l'identité du Pays du Neubourg : un territoire dynamique et attractif, agréable à vivre et à découvrir - Accueillir, renseigner et conseiller le public sur l'offre locale touristique, économique, culturelle, sportive et de loisirs (monuments, services, équipements, commerces, artisans et producteurs locaux) - Collecter les informations sur l'offre touristique locale et toutes initiatives et manifestations à caractère culturel, sportif, de loisirs, etc. - Promouvoir activement cette offre grâce au guide et à la carte touristique, au site internet, à la page Facebook et à l'application " PanneauPocket " de l'office de tourisme - Actualiser très régulièrement l'ensemble des médias de l'office (site internet, page Facebook, etc.) et participer à la création des supports de communication - Renseigner et actualiser la base de données touristique, notamment lors de la campagne annuelle de collecte - Participer à informer, animer et mobiliser le réseau des partenaires et prestataires locaux - Renforcer le rôle de promoteur, de fédérateur et de facilitateur de l'office et sa présence auprès des acteurs locaux (mairies, associations, etc) - Participer aux opérations de promotion du territoire - Participer, en accord avec les élus et la hiérarchie, à la mise en oeuvre opérationnelle de la stratégie de développement local (circuits de découverte, chemins de randonnée, valorisation de la voie verte et du patrimoine, etc). - Participer à l'élaboration d'un programme annuel de territoire et mettre en oeuvre ponctuellement des manifestations participant à renforcer l'identité et l'attractivité du Pays du Neubourg - Dans le cadre de la régie de l'office de tourisme, suivre la vente et l'encaissement de prestations, d'objets ou de documents. - Assurer l'affichage et le classement de la documentation et veiller au maintien des locaux dans un état propice à un accueil de qualité- Participer au suivi et à l'exécution budgétaires de l'office de tourisme Mission secondaire : - Accueillir et renseigner ponctuellement le public de l'Espace France Services en cas d'indisponibilité des agents dédiés</p> <p>avec offre 0027220300575975https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220300575902-charge-ou-chargee-accueil-pour-office-tourisme/2</p>					
V027220300575975001	Attaché	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/03/2022	01/05/2022
Evreux Portes de Normandie	<p>Chargé de mission Dette et Fiscalité (H/F) Dette et Fiscalité</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources, sous l'autorité directe de la Directrice des Affaires Financières mutualisée, agent en charge de la dette à court et long terme et de la fiscalité perçue et payée, exerçant les missions de cheffe de service.</p> <p>avec offre 0027220300575975https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220300575975-charge-mission-dette-fiscalite-h-f/2</p>					
Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/03/2022	01/05/2022	01/05/2022
V027220300576156001	<p>Manutentionnaire / Conducteur d'engins (H/F) Coordination des associations</p> <p>Placé sous l'autorité directe du responsable du pôle Logistique de l'Animation au sein du service de Coordination des Associations, vous assurez l'équipe, la manutention, l'installation et le transport de matériel destiné à la mise en place de manifestations organisées par la Ville ou divers organismes ou associations. Vous serez amené à assurer exceptionnellement le transport d'objets vers des destinations diverses. Vous assurerez le démontage de services ou autre.</p>					
Evreux	<p>Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur</p> <p>0027220300576156001-20220303-ARVAC202211-AR</p> <p>Accusé certifié - Ministère de l'Intérieur</p> <p>Réception par le service 20220303/2022</p>					

		Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 027-28270000-20220321-ARVAC202211-AR			
		Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 21/03/2022			
V027220300576168001	Evreux	<p>sans offre</p> <p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>15/03/2022</p> <p>01/04/2022</p>			
V027220300576386001	Verneuil d'Avre et d'Iton	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p> <p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>15/03/2022</p> <p>01/06/2022</p>			
V027220300576686001	SEPASE	<p>Attaché</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>15/03/2022</p> <p>04/04/2022</p>			
V027220300576940001	Ambenay	<p>Agent d'entretien Technique</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>22h50</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>15/03/2022</p> <p>02/05/2022</p>			

Attaché de direction ADMINISTRATIF ET FINANCIER
*Sous l'autorité du Président et en étroite collaboration avec la Direction Technique, l'agent assurera la Responsabilité Administrative et Financière de l'établissement. Missions Volet financier : Prépare et élabore avec les instances dirigeantes les budgets et suit leur exécution Contrôle la gestion de la dette et de la trésorerie Contrôle les moyens généraux et la politique des achats Supervise le processus de la commande publique Contrôle les passations de marchés, actes et conventions Volet RH : Participe au pilotage de la masse salariale Gère et assure le suivi des contrats de travail et des carrières Contrôle les paies et déclarations sociales Volet administratif : * Supervise, coordonne et contrôle les activités administratives Profil recherché ; Cadre A, sous statut de droit public, ayant une expérience confirmée en comptabilité publique (M49) et gestion administrative et juridique des collectivités territoriales ainsi qu'en gestion des Ressources Humaines. Travail à temps complet Rémunération : selon profil Poste à pourvoir immédiatement avec offre O027220300576686https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0027220300576686-attache-direction/2*

	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 027-282700020-20220321-ARVAC202211-AR								
	Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 21/03/2022								
V027220300577413001		Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/03/2022	16/03/2022		
Conseil Départemental de l'Eure		Responsable d'opération archéologique néolithique (F/H) _ Le Vieil-Evreux Direction de la culture - Mission archéologique départementale / MADE <i>Au sein de la mission archéologique départementale, le/la responsable d'opération archéologique assure la direction et l'exploitation scientifique des opérations d'archéologie préventive concernant l'époque néolithique.</i> avec offre O027220300577413https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0027220300577413-responsable-operation-archeologique-neolithique-f-h-le-vieil-evreux/2							
V027220300577413002		Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/03/2022	16/03/2022		
Conseil Départemental de l'Eure		Responsable d'opération archéologique néolithique (F/H) _ Le Vieil-Evreux Direction de la culture - Mission archéologique départementale / MADE <i>Au sein de la mission archéologique départementale, le/la responsable d'opération archéologique assure la direction et l'exploitation scientifique des opérations d'archéologie préventive concernant l'époque néolithique.</i> avec offre O027220300577413https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0027220300577413-responsable-operation-archeologique-neolithique-f-h-le-vieil-evreux/2							
V027220300577576001		Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/03/2022	01/04/2022		
Conseil Départemental de l'Eure		Agent d'entretien et d'exploitation des routes (F/H) Direction de la mobilité _ Unité Territoriale Ouest _ Centre d'exploitation de Beaumont le Roger. <i>Au sein de l'Unité Territoriale (UT) Ouest, l'agent assure toutes les tâches liées à l'entretien et l'exploitation du réseau routier départemental.</i> avec offre O027220300577576https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0027220300577576-agent-entretien-exploitation-routes-f-h/2							
V027220300577700001		Attaché principal, Attaché	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/03/2022	16/04/2022		
Seine Normandie Agglomération (SNA)		Chargé de mission juridique H/F Juridique et assemblées <i>Positionnées entre Paris (80 km) et la Métropole Rouennaise (65 km), desservies par des infrastructures stratégiques routières et ferroviaires tel que l'A13,</i>							

	<p>Seine Normandie Agglomération près de 85 000 habitants sur 61 communes et la Ville de Vernon (25 000 habitants) recrutent pour le service mutualisé Juridique et assemblées, un(e) Chargé(e) de mission juridique. Poste à pourvoir dès que possible. Placé(e) sous l'autorité du Chef de service Juridique et assemblées, vos missions seront : MISSIONS Assurer la mission de conseil juridique auprès des élus, de la direction et des services Participer à la gestion et au suivi des contentieux et précontentieux liés aux activités de l'agglomération et de la ville (analyser la nature des litiges et en évaluer les enjeux, assurer le suivi des dossiers et restituer l'information) Rédaction de mémoires, de notes juridiques et d'actes juridiques Assurer la mission de veille juridique auprès des élus, de la direction et des services Dispenser des informations juridiques en interne Participer à la vie des assemblées Participer à la gestion des assurances (déclaration et suivi de sinistres) PROFIL Bac +5 en droit public ou contentieux administratif Expérience exigée sur un poste similaire Qualités rédactionnelles attendues Qualité relationnelle et sens du service public Être organisé et rigoureux Discretion professionnelle Disponibilité, réactivité et polyvalence Maîtrise de l'outil informatique INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Filière administrative - Cadre d'emploi des Attachés territoriaux (Cat. A) Poste basé au Siège de SNA à Douains avec déplacements ponctuels Temps complet (39h avec 25 CA + 23 RTT) Rémunération selon grille indiciaire de la FPT + régime indemnitaire + + QUALITÉ DE VIE Parking avec stationnement gratuit et bornes de recharge électrique + aire de covoiturage à proximité. Salles de restauration équipées à disposition Possibilité de télétravail et coworking Adhésion au CNAS + possibilité d'adhésion à l'Amicale du personnel Accès à la formation professionnelle (catalogue CNFPT ou autres partenaires) et à la préparation aux concours</p> <p>avec offre O027220300577700https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220300577700-charge-mission-juridique-h-f/2</p>					
<p>V027220300578285001</p> <p>Louviers</p>	<p>Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/03/2022</p>	<p>01/06/2022</p>
<p>V027220300578583001</p> <p>SDOMODE Synd. de Destruction des Ordures Ménagères</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/03/2022</p>	<p>18/03/2022</p>
<p>V027220300578650001</p> <p>Evreux</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/03/2022</p>	<p>01/09/2022</p>
	<p>Equipier de première intervention SSIAP 1 Prévention et sûreté du patrimoine communal et intercommunal - Organise et assure des rondes de prévention sur les sites du patrimoine communal - Assure la sécurisation préventive des lieux et bâtiments</p>					

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-282700022022032111
Accusé certifié exécutoire
Réception par le Préfet : 21/03/2022

	<p>télesurveillance des bâtiments du patrimoine VE + EPN - Obligation de participation aux manifestations SSIAF, - Assure le suivi des missions avec le cadre de permanence et les services municipaux requérants. - Astreintes sur les sites du Patrimoine Communal - Assure le suivi des stationnements illicites, dirige les gens du voyage vers l'aire d'accueil prévue à cet effet. - Assure la sécurisation préventive des lieux et des bâtiments sans offre</p>	
<p>Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 02722203300578893001-20220321-ARVAC202211-AR Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 21/03/2022</p>		
<p>Evreux Portes de Normandie</p>	<p>Attaché de presse rédaction de communiqués et dossiers de presse, organisation de conférences de presse, manifestations et événements médiatiques, développement des relations avec la presse et les médias sans offre</p>	
<p>V022203300578893001</p>	<p>Attaché Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	
<p>V027220300578901001</p>	<p>Adjoint d'animation Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITS...)</p>	
<p>Vexin sur Epte</p>	<p>Agent polyvalent service scolaire H/F scolaire Formation & Expérience : BAFA ou tout autre diplôme admis en équivalence (CAP Petite Enfance, CQP...) Formation ou expérience en restauration collective PSC1 / Permis B Missions principales : - Participer à l'animation des temps d'accueil périscolaire des élèves de maternelle et primaire. o Participer à l'accueil des parents et des enfants en facilitant la transition entre milieu familial et milieu scolaire. o Proposer des activités et jeux permettant à l'enfant de profiter de son temps libre o Veiller à assurer la sécurité physique et morale des enfants confiés - Participer à l'assistance des enfants pendant le temps de restauration : o Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir o Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas o Assurer la surveillance des enfants après le service de restauration - Participer aux missions de distribution, de service et d'accompagnement des enfants. o Préparer le goûter, accueillir les enfants et les placer à table pour le goûter. o Accompagner les enfants aux toilettes. o Laver la vaisselle et ustensiles du goûter. o Effectuer le rangement et ménage dans les locaux attribués. Tâches complémentaires : Entretien des locaux et du matériel / Accompagnement dans les transports scolaires et préparation des repas (remise en température des denrées liaison froide). Compétences et connaissances requises : - Connaissance de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (A.C.M) et des méthodes HACCP. - Bonne maîtrise des techniques d'animation et des tâches de préparation et de logistique. - Connaissance du public 3-11 ans - Connaître et appliquer les règles de sécurité du public et du travail - Être capable de rendre compte à la hiérarchie - Être garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants. Qualités nécessaires : - Patience, Autonomie, Créativité et Dynamisme - Sens des responsabilités et Sens du service public - Qualités relationnelles et d'écoute - Savoir travailler en équipe - Rigueur et disponibilité Contraintes liées au poste : - Travail en équipe ou individuel - Horaires réguliers mais fractionné (L.M.J.V - 7h00 - 9h00 / 11h30 - 13h30 ou 10h-15h30 / 16h30 - 19h30) - pas d'activité pendant les vacances scolaires - Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit ainsi qu'aux postures / Station debout prolongée - Port de vêtements professionnels adaptés - Polyvalence : Intervention sur l'ensemble des sites scolaires de la commune Autonomie et responsabilité : - Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins</p>	

	<i>limitée à l'exécution : les activités sont définies et organisées en fonction des consignes données par la collectivité.</i> avec offre 0027220300578901https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0027220300578901-agent-polyvalent-service-scolaire-h-f/2					
V027220300579693001 Evreux	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/03/2022	01/04/2022
Agent d'entretien MOYENS GENERAUX <i>Sur l'ensemble du territoire de la ville d'Evreux, vous êtes garant de l'hygiène et chargé de l'entretien des locaux attribués au service. Affecté au Chalet de Nécessité, vous accueillez le public. Savoirs Connaissance des techniques de nettoyage Utilisation des produits d'entretien Utilisation des machines d'entretien, auto-laveuses, mono-brosse Savoir-faire - Modes opératoires et méthodologie de l'entretien. Organisation, réactivité, polyvalence Esprit d'initiative Esprit d'équipe Disponibilité et courtoisie Savoir rendre compte Rigueur et discrétion Conditions de travail et/ou contraintes Travail de nuit (5h à 12h) Travail jours fériés et week-end Travail en équipe</i> sans offre	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/03/2022	01/04/2022
V027220300579693002 Evreux	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/03/2022	01/04/2022
Agent d'entretien MOYENS GENERAUX <i>Sur l'ensemble du territoire de la ville d'Evreux, vous êtes garant de l'hygiène et chargé de l'entretien des locaux attribués au service. Affecté au Chalet de Nécessité, vous accueillez le public. Savoirs Connaissance des techniques de nettoyage Utilisation des produits d'entretien Utilisation des machines d'entretien, auto-laveuses, mono-brosse Savoir-faire - Modes opératoires et méthodologie de l'entretien. Organisation, réactivité, polyvalence Esprit d'initiative Esprit d'équipe Disponibilité et courtoisie Savoir rendre compte Rigueur et discrétion Conditions de travail et/ou contraintes Travail de nuit (5h à 12h) Travail jours fériés et week-end Travail en équipe</i> sans offre	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/03/2022	01/04/2022
V027220300579693004	Adjoint technique	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	17/03/2022	01/04/2022

Accès de réception - Ministère de l'Intérieur
027220300579693004
Accès de réception - Ministère de l'Intérieur
027220300579693004
Réception par le Préfet : 21/03/2022

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
 027-282700020-20220321-ARVAC202211-AR
 Accusé certifié exécutoire
 Réception par le préfet : 21/03/2022

Evreux	une radiation des cadres (retraite, démission,...)		Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
<p>Agent d'entretien MOYENS GENERAUX</p> <p>Sur l'ensemble du territoire de la ville d'Evreux, vous êtes garant de l'hygiène et chargé de l'entretien des locaux attribués au service. Affecté au Chalet de Nécessité, vous accueillez le public. Savoirs Connaissance des techniques de nettoyage Utilisation des produits d'entretien Utilisation des machines d'entretien, auto-laveuses, mono-brosse Savoir-faire - Modes opératoires et méthodologie de l'entretien. Organisation, réactivité, polyvalence Esprit d'initiative Esprit d'équipe Disponibilité et courtoisie Savoir rendre compte Rigueur et discrétion Conditions de travail et/ou contraintes Travail de nuit (5h à 12h) Travail jours fériés et week-end Travail en équipe sans offre</p>					
<p>V027220300580148001</p> <p>Saint Marcel</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITS...)</p>	<p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/03/2022</p>	<p>01/04/2022</p>
	<p>Assistant administratif MOYENS GENERAUX</p> <p>Afin d'assurer le remplacement d'un titulaire indisponible, la commune de Saint Marcel recrute, le plus tôt possible, un agent pour son service moyens généraux. Sous la responsabilité du responsable de service, vous aurez pour missions : * le secrétariat du service : courrier, réception des appels, accueil, dossiers administratifs relatifs aux locations des salles municipales, plannings, * les commandes et la gestion des stocks : fournitures de bureau, produits d'entretien * La réception des livraisons, contrôle et rangement Dans le cadre de l'activité événementiel, vous serez amené(e) à effectuer : * La prise en charge des achats pour l'activité Événementiel * L'installation des salles dans le cadre de l'activité Événementiel : dressage des tables, décoration, service * La gestion du prêt de matériel : réception des demandes, planification, mise à disposition, contrôle au retour, rangement * La rédaction et la transmission des demandes d'interventions liées aux activités du service.</p> <p>avec offre O027220300580148https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220300580148-assistant-administratif/2</p>				
<p>V027220300580407001</p> <p>Les Trois Lacs</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/03/2022</p>	<p>05/11/2022</p>
	<p>agent propreté des locaux et de restauration scolaire 28/35 Technique</p> <p>agent de restauration scolaire dans une de nos écoles et entretien des locaux communaux sans offre</p>				