

**ARRÊTÉ N° ARVAC202215**

02720220419994

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 22 déclarations, établies du 11/04/2022 au 15/04/2022 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
3	6	18

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 19/04/2022
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	
V027220400601227001 Heudicourt	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	01h22	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/04/2022	05/05/2022	
V027220400601227001 Heudicourt	ATSEM (h/½) Cantine <i>Accompagnement durant le temps de cantine d'un enfant en situation de handicap moteur MISSIONS et ACTIVITES du POSTE Missions principales * Accueil, surveillance relative à l'hygiène et à la sécurité de l'enfant (de la grande section de maternelle au CM2) * Préparer, débarrasser et laver la table * Porter l'enfant de son fauteuil au siège spécifique et veiller à sa bonne installation (bien calé, la tête droite) * Assister l'enfant durant tout son repas : petite quantité/gorgée, jamais de gros morceaux ou de texture collante/pâteuse * Emmener l'enfant aux toilettes, le porter et l'installer, l'habiller sur la table à langer * Rester avec l'enfant durant le temps de récréation * Gestes d'intervention d'urgence (suivant protocole) en cas de besoin Exigences du poste * Organisation atypique : temps de travail annualisé : horaires scolaires, congés en périodes de vacances scolaires * Suivi de protocoles Contraintes, difficultés du poste * Travail assis/debout avec piétement * Charge physique car contraintes posturales : s'accroupir pour être au niveau de l'enfant, le porter, l'installer, se baisser pour travailler avec du mobilier adapté à sa petite taille mais pas à celle du personnel * Maintenance du matériel (charges modérées), entretien ménage * Tâches et gestes répétitifs : habillement/déshabillage de l'enfant, * Bruit : nuisances sonores liées aux pleurs, cris * Agents infectieux pour les femmes enceintes : exposition à des microorganismes pathogènes (rubéole, toxoplasmose...) AUTONOMIE ET RESPONSABILITE Autonomie dans l'organisation du travail mais néanmoins limité à l'exécution : les activités sont définies en fonction des consignes données par le protocole CONNAISSANCES, COMPÉTENCES et QUALITES NECESSAIRES Savoir être * Sens de l'accueil * Tenue et expression correctes * Réactivité * Adaptabilité * Amabilité * Diplomatie * Patience * Vigilance Savoir-faire * Technique d'écoute et de régulation * Devoir de confidentialité * Capacité à communiquer</i> avec offre O027220400601227https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220400601227-atsem-h-f/2	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/04/2022	01/05/2022
V027220400602682001 Communauté de Communes de Pont Audemer Val de Risle	Agent de voirie - secteur Montfort Voirie <i>Au sein de notre collectivité vous participerez aux travaux de voirie et ferez remonter tous les problèmes ou dangers rencontrés sur celle-ci. Vous participerez au nettoyage lors des manifestations et travaillerez de nuit en période hivernale afin d'assurer le salage. Ce travail en extérieur nécessite une grande disponibilité ainsi que l'utilisation de produits chimiques. D'autre part, vous travaillerez le samedi une semaine sur deux pour le remplacement du bus urbain.</i> avec offre O027220400602682https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220400602682-agent-voirie-secteur-montfort/2	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2022	01/05/2022	
V027220400604816001 Evreux Portes de Normandie	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2022	01/05/2022	

	<p>Chargé-e d'opérations, de surveillance et de maintenance d'ouvrages d'art Direction des Infrastructures Routières <i>Sur le territoire de l'agglomération Evreux Portes de Normandie (EPN) de 74 communes, et plus de 110000 habitants, vous assurez la surveillance et la maintenance du patrimoine Ouvrages d'Art au sein de la Direction des Infrastructures Routières. Placé sous l'autorité du chef de service Ouvrages d'Art, le chargé d'opérations assure le suivi des travaux, réalisés par l'Unité Régie de la Direction ou par entreprises, de la conception à la réception du programme. Assurer la Maîtrise d'Ouvrage technique et administrative de prestations réalisées par entreprises : Assurer la Maîtrise d'Oeuvre technique et administrative de certaines opérations : Surveillance et maintenance du patrimoine Ouvrage d'Art Organiser et suivre les programmations annuelles et les interventions ponctuelles réalisées par entreprise et/ou Unités Régie :</i> avec offre O027220400604816https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220400604816-charge-e-operations-surveillance-maintenance-ouvrages-art/2</p>									
<p>V027220400605851001</p> <p>Evreux</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/04/2022</p>	<p>30/04/2022</p>				
<p>V027220400606223001</p> <p>Grossoeuvre</p>	<p>Agent d'accueil Golf Golf * Accueil téléphonique et physique * Gestion des réservations, abonnements * Gestion des logiciels spécifiques * Gestion des compétitions * Vente des droits d'accès et des produits du proshop * Participation à l'inventaire * Diverses tâches administratives ponctuelles sans offre</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>12/04/2022</p>	<p>01/07/2022</p>				
	<p>Secrétaire de mairie (h/f) * Fonctionnement de la collectivité, notamment : o Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers dans les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale et le recensement o Assister et conseiller les élus, préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (délibérations, arrêtés, actes d'état civil...) o Préparer le Conseil Municipal : convocation, suivi du compte rendu et des délibérations et tenue du registre des délibérations ; o Gérer l'urbanisme : transmission et suivi des documents d'urbanisme ; o Etat civil : rédaction des actes, suivi des dossiers, apposition des mentions, livret de famille, mariage, PACS, ... o Elections : préparer et tenir à jour le fichier électoral, être présent lors des dépouillements o Gérer le patrimoine communal et suivre administrativement les travaux (factures...) o Gérer les services communaux existants (salles d'activités, cantine,...) o Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires * Secrétariat du Maire o Gérer le courrier et les messageries o Rédiger les courriers o Répondre au téléphone o Préparer les dossiers. * Comptabilité : o Participer à l'élaboration du budget et au suivi en lien avec la trésorerie o Participer au montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subvention et suivis administratif et financiers des projets o Assurer le montage, suivis administratif et financier des dossiers de marchés publics, o Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes o Assurer le montage, suivis administratifs et financiers des déclarations financières o Contrôler la gestion et les engagements de dépenses o Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes o Etablissement de la paye et déclarations sociales (DSN) * Compétences et qualités requises : o Posséder des capacités rédactionnelles ; o Avoir des connaissances du fonctionnement de la mairie et du droit public ; o Maîtriser les outils informatiques (JVS, Excel, word, ...) ; o Avoir le sens de l'accueil, d'organisation et d'adaptation ; o Savoir prioriser le travail ; analyser le caractère</p>				<p>027-282700020-20220419-ARVAC202215-AR</p> <p>Accusé certifié exécutoire</p> <p>Réception par le préfecture : 04/2022</p>					

	<p>urgent ou non des sollicitations ; o S'adapter aux contraintes du planning ; o Faire preuve de discrétion, de disponibilité, de rigueur et de polyvalence ; o Être diplomate. o Devoir de réserve et sens du service public o Conseiller les élus et alerter sur les risques juridiques et techniques o Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique o Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs * Conditions particulières d'exercice du métier : o Travail sédentaire o Temps complet 35 heures hebdomadaire o Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction o Disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions o Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</p> <p>avec offre O027220400606223https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220400606223--secrtaire-mairie-h-f/2</p>				
<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/04/2022</p>	<p>14/06/2022</p>
<p>V027220400606314001</p> <p>Vexin sur Eppte</p>	<p>Assistant ressources humaines (h/f) Ressources Humaines</p> <p>Au sein du pôle Ressources et sous l'autorité de la Responsable du service des Ressources humaines - Gestion des paies (saisie des données variables et élaboration de la paie) - Mandatement des paies. - Déclaration DSN - Déclarations annuelles - Développer et suivre des tableaux de bord - Suivi du déroulement de la carrière des agents et des avancements dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques. - Concevoir les actes administratifs relatifs aux différentes positions statutaires (positions administratives, promotions, cessation de fonction, contrats, recrutements, disponibilités, détachements, retraites, etc..) - Suivi des dossiers des agents en CLD / CLM et maladie professionnelle - Déclarations et suivi des accidents de travail - Gestion des dossiers de retraite - Rédaction des attestations employeur / attestations pôle emploi - Aide administrative aux recrutements - Assurer le conseil, sécuriser les pratiques auprès des services, assure la veille législative, statutaire et réglementaire. - Bilan social - Suivi des mutuelles (MNT) et maintien de salaire - Superviser le plan de formation (inscription CNFPT, suivi des formations..) - Rédaction de divers courriers RH - Gestion de l'action sociale auprès des agents Maîtrise des outils informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Intranet Connaissance du logiciel JYS MAIRISTEM et de ses différents modules Connaissance des circuits et procédures administratives Connaissance du fonctionnement de la commune (organigramme, missions) Fonctionnement et compétences des circuits et procédures administratives Connaissance du fonctionnement de la commune Savoir faire : Maîtriser les techniques d'assistance, de secrétariat et de communication Savoir gérer les priorités, respecter les délais et gérer les urgences Assurer une bonne transmission de l'information Savoir travailler de manière autonome Savoir mener divers dossiers en parallèle Être force de propositions, savoir arbitrer et être réactif en anticipant les situations et les problèmes Savoir prendre des initiatives Produire un travail rapide, fiable et de qualité Savoir respecter les procédures Posséder des qualités d'organisation et de classement Savoir prendre des notes, rédiger des courriers et des comptes rendus Faire preuve de capacité de synthèse Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs Participer à la valorisation de l'image de la commune Savoir être Sens du travail en équipe Rigueur et fiabilité Grande discrétion et sens du devoir de réserve Réactivité Capacité à anticiper Autonomie Disponibilité et sens de l'engagement Sens des relations humaines, diplomatie Sérénité et recul dans les situations de stress Savoir écouter avec tact et diplomatie, fermeté et pédagogie, ses interlocuteurs (élus, responsables, agents, partenaires, usagers) sans offre</p>				
<p>V027220400606422001</p> <p>Louviers</p>	<p>Gardiens brigadier</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/04/2022</p>	<p>01/06/2022</p>

	<p>Policier municipal (h/f) <i>Placé(e) sous l'autorité du Responsable de Service et du chef de poste, vous serez chargé(e) d'exercer les missions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique y compris dans les quartiers de la politique de la ville.</i> avec offre O027220400606422https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220400606422-policier-municipal-h-f/2</p>				Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/04/2022	01/05/2022
V027220400606535001 Evreux	<p>Manutentionnaire / Conducteur d'engins (H/F) Coordination des associations <i>Placé sous l'autorité directe du responsable du pôle Logistique de l'Animation au sein du service de Coordination des Associations, vous assurerez en 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 amenés à assurer exceptionnellement le transport d'objets vers des destinations diverses. Vous assurerez le déménagement de services ou autre.</i> sans offre</p>								
V027220400606658001 Breteuil	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	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	12/04/2022	01/06/2022			
V027220400607200001 Communauté de Communes de Pont Audemer Val de Risle	<p>Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire et comptable administratif <i>Agent comptable et paie</i> avec offre O027220400606658https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220400606658-assistant-ou-assistante-gestion-financiere-budgetaire-comptable/z</p> <p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, animateur, animateur principal de 1ère classe, animateur principal de 2ème classe, Educateur de jeunes enfants</p> <p>Animateur Référent Jeunesse/ Centre social Enfance Jeunesse <i>Dans le cadre de son projet de préfiguration de centre social, la ville de Pont-Audemer recherche un animateur socio-culturel en direction de la jeunesse. L'Animateur-Référent Jeunesse a pour mission principale de mettre en oeuvre le projet pédagogique en direction des jeunes en tenant compte des orientations pédagogiques et éducatives de la collectivité. Il travaille, en binôme avec le second Animateur-Référent Jeunesse du centre social, sous l'autorité hiérarchique du Responsable Développement de l'Animation Citoyenne, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du Coordinateur Enfance-Jeunesse de la CCPAVR et en étroite collaboration et transversalité avec les services et acteurs jeunesse du territoire.</i></p>								

		Ministère de l'Intérieur		19-ARVAC202215-AR		Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur		027-282700020-20220419		Accusé certifié exécutoire		Réception par le préfet : 19/04/2022					
VO27220400607200002		avec offre O0272204006072000https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0027220400607200-animateur-referent-jeunesse-centre-social/2		Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, animateur principal de 1ère classe, animateur principal de 2ème classe, Educateur de jeunes enfants		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		35h00		ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique		12/04/2022		01/06/2022			
Communauté de Communes de Pont Audemer Val de Risle		Animateur Référent Jeunesse/ Centre social Enfance Jeunesse <i>Dans le cadre de son projet de préfiguration de centre social, la ville de Pont-Audemer recherche un animateur socio-culturel en direction de la jeunesse. L'animateur-Référent Jeunesse a pour mission principale de mettre en oeuvre le projet pédagogique en direction des jeunes en tenant compte des orientations pédagogiques et éducatives de la collectivité. Il travaille, en binôme avec le second Animateur-Référent Jeunesse du centre social, sous l'autorité hiérarchique du Responsable Développement de l'Animation Citoyenne, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du Coordinateur Enfance-Jeunesse de la CCPAVR et en étroite collaboration et transversalité avec les services et acteurs jeunesse du territoire.</i>		avec offre O0272204006072000https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0027220400607200-animateur-referent-jeunesse-centre-social/2		Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.		Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité		35h00		ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique		13/04/2022		01/09/2022	
Conseil Départemental de l'Eure		Agent de maintenance des bâtiments Collège Victor Hugo - Gisors <i>- Travaux d'entretien courant des locaux, tous corps de métiers du bâtiment, dans le respect des règles de sécurité - Détection des dysfonctionnements, analyse et gestion du problème - Entretien des espaces verts, cours, préaux et des espaces consacrés aux activités sportives - Utilisation et maintenance courante de l'outillage - Participation à toute réunion technique liée à un projet au sien de l'établissement</i>		avec offre O027220400607547https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0027220400607547-agent-maintenance-batiments/2		Agent social		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent		31h00		ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique		13/04/2022		13/04/2022	
CCAS ville d'Evreux		Agent social (h/f) EHPAD <i>L'agent aide la personne âgée et dépendante dans son quotidien. Prise des repas Aide à la toilette Assurer des tâches d'entretien ménager</i>		sans offre		Agent social		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		35h00		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction		13/04/2022		01/06/2022	
VO27220400608288001		Adjoint technique		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		35h00		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction		13/04/2022		01/06/2022					
Canappesville																	

	<p>Agent de surveillance Musée</p> <p><i>Missions et activités principales : Mission 1 : Accueillir le public. Orienter et renseigner les visiteurs dans les espaces muséographiques : répondre à un premier niveau de questionnement tant sur l'emplacement des oeuvres majeures que sur les espaces publics ou les horaires de fermeture... Accueillir un public en difficulté : enfants perdus, personnes handicapées, ... en s'appuyant le cas échéant sur la fonction relais de l'agent responsable de district.</i></p> <p><i>Mission 2 : Assurer la sécurité du public Faire respecter le règlement de visite à l'égard des visiteurs individuels, des conférenciers, des groupes... Appliquer les procédures quotidiennes du service en matière de sécurité ainsi que les consignes d'urgence en cas : d'incendie, d'attentat, d'accident climatique ou autre, de panne prolongée des installations, d'actes de violence, de perte de maîtrise des flux, d'occupation des espaces par des manifestants. Mission 3 : Protéger les oeuvres et les bâtiments. Participer à l'évacuation quotidienne du public. Effectuer les vérifications quotidiennes de sécurité préventive à la prise de service et au cours des trois rondes journalières et en rendre compte à son supérieur hiérarchique direct : Contrôle de la présence des oeuvres et du matériel muséographique Contrôle de l'état des portes, des fenêtres et des serrures, du fonctionnement des installations techniques (éclairages, sanitaires, téléphones, stores, extincteurs) Signalement des défaillances à la Vigie technique et les reporter sur le livre de bord du district. Appliquer les procédures quotidiennes du service en matière de sûreté ainsi que les consignes d'urgence en cas de vol d'oeuvre avec flagrance ou de disparition d'oeuvre. Intervenir sur les alarmes suivantes sur injonction de son responsable direct : alarme intrusion.</i></p> <p>sans offre</p>					
<p>V027220400611089001</p> <p>Evreux Portes de Normandie</p>	<p>TECHNICIEN NUMERIQUE DSI</p> <p><i>-gérer les réseaux et les faire évoluer au vue des fusions des divers systèmes d'informations. -développer les infra WIFI -Gérer les serveurs windows.....</i></p> <p>sans offre</p>					
<p>V027220400611269001</p> <p>Communauté d'Agglomération Seine Eure (CASE)</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe</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>15/04/2022</p>	<p>01/05/2022</p>
	<p>GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS MARCHES PUBLICS</p> <p><i>* Préparation et envoi des avis d'appel public à la concurrence * Préparation et envoi des dossiers de consultations des entreprises * Convocation et organisation des commissions d'appel d'offres * Préparation et envoi en Préfecture des marchés * Notification des marchés, conventions, lettres de commande * Préparation et envoi des avis d'attribution des marchés * Gestion administrative des marchés et accords-cadres (avenants, courriers officiels, déclaration de sous-traitance, mise en demeure, etc.) * Gestion des Décisions du Président</i></p> <p>sans offre</p>					
<p>V027220400611496001</p> <p>CCAS ville d'Evreux</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/04/2022</p>	<p>16/04/2022</p>
	<p>Maître(esse) de maison RESIDENCE AUTONOMIE</p> <p><i>Sous la responsabilité du responsable des résidences autonomie, vous assumerez dans un établissement d'hébergement pour personnes âgées autonomes, le rôle de maître(esse) de maison. A ce titre, vous serez le garant de la qualité du cadre de vie et de la sécurité dans l'établissement.</i></p> <p>sans offre</p>					

V027220400611496002	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/04/2022	16/04/2022
CCAS ville d'Evreux	Maître(sse) de maison RESIDENCE AUTONOMIE <i>Sous la responsabilité du responsable des résidences autonomie, vous assurerez dans un établissement d'hébergement pour personnes âgées autonomes, le rôle de maître(sse) de maison. A ce titre, vous serez le garant de la qualité du cadre de vie et de la sécurité dans l'établissement.</i> sans offre					
	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2022	01/08/2022
V027220400611565001	Mécanicien polyvalent Pôle aménagement durable du territoire - Assurer les travaux de réparation et d'entretien du matériel roulant : * Entretien (lavage). * Vidange * Vérification des organes de sécurité. * Mécanique générale * Réparations vaisseaux électriques * Carrosserie * Elaboration et suivi des carnets d'entretien des véhicules - Gestion des contrôles techniques des véhicules - Travaux de maintenance du parc Espaces Verts : * Vidange * Réparation et changement de pièces sur les tondeuses. * Changement de pièces mécaniques - Distribution et suivi des carburants : * Contrôle du kilométrage des véhicules. * Suivi des consommations (GNR). COMPETENCES SAVOIR FAIRE - Connaissance du fonctionnement du matériel roulant (véhicules légers, véhicules utilitaires et matériel espace vert, saleuse, balayeuse, engins agricoles), - Connaissance mécanique et électrique - Connaissance bureautique (Excell) - Connaissance en soudure et chaudronnerie - Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité ... - Permis B, CACES, - Permis C apprécié SAVOIR ETRE - Disposer de 5 ans d'expérience minimum - Appliquer les règles de sécurité du travail - Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales - Autonomie - Rigueur - Dynamisme et réactivité. Horaires : 35 heures avec offre O027220400611565https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220400611565-mecanicien-polyvalent/2					
Bernay						