

**ARRÊTÉ N° ARVAC202237**

02720220919342

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 41 déclarations, établies du 30/08/2022 au 17/09/2022 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
5	12	31

**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 19/09/2022  
Madame Carole TRATSAERT,  
Directrice Générale Adjointe



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V027220500637167001	Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/09/2022	01/10/2022
<b>Seine Normandie Agglomération (SNA)</b>	<b>Assistant(e) de direction de la cohésion sociale</b> <i>coordonateur administratif et financier de la cohésion sociale(H/F)</i> avec offre O027220500637167https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220500637167-assistant-e-direction-cohesion-sociale/2					
V027220800761420001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	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	12/09/2022	01/11/2022
<b>Conseil Départemental de l'Eure</b>	<b>Chargé de gestion administrative des personnels (F/H)</b> Direction des Ressources Humaines _ Pôle prospectives financières-SIRH et gestion administrative du personnel _ Service gestion des carrières et des paies <i>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous serez responsable du suivi de l'ensemble des actes administratifs relatifs aux agents titulaires ou non titulaires selon votre portefeuille de gestion.</i> avec offre O027220800761420https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220800761420-charge-gestion-administrative-personnels-f-h/2					
V027220800766376001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	04h00	à pourvoir par voie statutaire	30/08/2022	01/09/2022
<b>Boncourt</b>	<b>Secrétaire de mairie (h/f)</b> <i>secrétaire de mairie sans offre</i>					
V027220900769468001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	13h00	à pourvoir par voie statutaire	17/09/2022	15/09/2022
<b>SIS Coudres - Chavigny Bailleul - Lignerolles</b>	<b>secrétaire sis</b> <i>s'occuper de l'administratif, réceptionner les mails, budget, cantine scolaire, régie</i> avec offre O027220900769468https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900769468-secrétaire-sis/2					
V027220900772228001	Adjoint 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	13/09/2022	17/09/2022
<b>Rugles</b>	<b>Agent de médiathèque</b> <i>Assurer en lien et sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le fonctionnement de la bibliothèque actuelle et accompagner le projet de</i>					

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/09/2022

mutation vers une médiathèque

avec offre 0027220900772228https://www.emploi-territorial.fr/details\_offre/0027220900772228-agent-mediathèque/2

Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/09/2022	06/09/2022
-----------	---	-------	--------------------------------	------------	------------

**Assistant(e) de gestion** Direction Enfance Famille - Aide sociale à l'enfance  
*Assurer la gestion administrative interne : Assurer l'accueil physique et téléphonique du service. Gérer les dossiers administratifs des familles : enregistrer, traiter et suivre les demandes. Actualiser et tenir à jour les dossiers : frappe, diffusion de courrier, classement et archivage. Saisir informatiquement les dossiers en temps réel et mettre à jour sur le logiciel. Assurer la liaison administrative des dossiers des usagers avec l'ensemble des partenaires concernés. Veiller au respect des réglementations en vigueur et se tenir informer de leur mise à jour. Assurer le secrétariat de diverses commissions, suivre des tableaux de bord et mettre à jour les indicateurs.*  
 sans offre

Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/09/2022	01/12/2022
---	---	-------	--	------------	------------

**Secrétaire de mairie (h/f)**  
*Missions principales: Sous le contrôle du maire, assure l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal... I- Activités et tâches relatives au poste Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général Accueil et renseignements de la population : Assistance et conseil aux élus Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendus, procès-verbaux, rapports,...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas, préparation et suivi des séances du Conseil municipal, Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (urbanisme, funéraire, état civil, comptabilité, finances, ressources humaines, etc...) Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (budgétaire et comptable) suivi des délibérations, conventions, arrêtés... Ressources humaines : suivi des dossiers de carrière des agents Gestionnaire : suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs,... Assurance : suivi et gestion des contrats d'assurance. Assistance à la mise en oeuvre et suivi des élections Activités et tâches du poste liées au restaurant scolaire : Choix des menus proposés par la Sté préparant les repas, Facturation des repas servis, Remplacement du personnel absent à la cantine Activités et tâches du poste liées au service culturel : Organisation de toute manifestation tel que : arbre de Noël de l'école, le repas des anciens, les voeux du maire, la fête patronale, concert, assure la publicité des manifestations des associations... Gestion du site de la commune : photos, textes , mise à jour Activités et tâches du poste liées à la gestion de la salle des fêtes : Gestion du planning de la location de la salle des fêtes, des contrats de location, encaissements des locations, réalisation des visites et des états des lieux, vérification de la mise en place de la location de la vaisselle (comptage des pièces) II- Conditions de travail Déplacements : utilisation du véhicule personnel \* Travail seul ou en équipe. \* Horaires fixes imposés (plages horaire d'ouverture au public), . Horaires non fixes (réunions de conseil et commissions, mariage, cérémonies diverses, patronale, élections,) \* L'activité peut s'exercer en présence des usagers et en dehors des heures d'ouverture de l'établissement concerné. Assure un minimum d'entretien de la mairie lors des absences pour maladie ou congés de la femme de ménage*  
 sans offre

Accusé certifié exécutoire  
 émis par le Préfet le 20/09/2022

<p>V027220900077980001</p> <p><b>Evreux Portes de Normandie</b></p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>12/09/2022</p>	<p>01/10/2022</p>
<p><b>Agent de collecte (h/f)</b> Prévention et gestion des déchets</p> <p>Activités principales : - Enlever les déchets ménagers et assimilés présentés à la collecte dans les bacs ou en dehors, dans des sacs, précisément - Vérifier la nature des déchets présentés à la collecte - Enlever les déchets, c'est-à-dire vider dans la benne les bacs à l'aide du bras de préhension ou bien y déposer manuellement les sacs - Respecter le tri des déchets, c'est-à-dire collecter ensemble les déchets de même nature (ne pas mélanger les déchets d'emballages avec les ordures ménagères résiduelles ou avec les déchets verts), - Remiser les bacs, après les avoir vidés, à l'endroit où ils étaient présentés à la collecte - Assister le chauffeur dans les manoeuvres, - Ramasser les déchets déversés sur la chaussée lors du vidage des conteneurs (bacs et sacs réutilisables) - Nettoyer le camion tous les jours après la collecte sur l'aire de lavage et nettoyer l'aire de lavage et signaler aux responsables techniques les difficultés et anomalies rencontrées lors de la collecte Activités secondaires : - Participer à des campagnes de diffusion d'information et de nettoyage d'installation pour la collectivité Evreux Portes de Normandie</p> <p>sans offre</p>						
<p>V0272209000778689001</p> <p><b>Caisse des Ecoles Evreux</b></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>12/09/2022</p>	<p>01/11/2022</p>
<p><b>agent de conditionnement UCP</b></p> <p>Alimenter la chaîne de production, Surveiller le bon déroulement des opérations, Trier les produits, Emballer les produits, Conditionner et étiqueter les produits finis, Gérer les impératifs de production, Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité.</p> <p>sans offre</p>						
<p>V0272209000778756001</p> <p><b>Caisse des Ecoles Evreux</b></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>12/09/2022</p>	<p>01/12/2022</p>
<p><b>Cuisinier (h/f) UCP</b></p> <p>Assistance à la production de préparations culinaires Distribution et service des repas, Maintenance et hygiène des locaux Accompagnement des convives pendant le temps de repas Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service Réaliser des inventaires Gérer des commandes d'approvisionnement Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations Participer à la plonge</p> <p>sans offre</p>						
<p>V0272209000778811001</p> <p><b>Seine Normandie Agglomération (SNA)</b></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>12/09/2022</p>	<p>12/09/2022</p>
<p><b>Animateur petite enfance (H/F) Petite enfance</b></p> <p>Accueil des enfants Soins auprès des enfants Animations - activités Transmissions parents-structure</p> <p>sans offre</p>						

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/09/2022

<p>V027220900779387001</p> <p><b>CIAS de l'intercom Bernay Terres de Normandie</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</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>13/09/2022</p>	<p>31/10/2022</p>
<p><b>Gardien(ne) de résidence autonomie de Normandie</b></p> <p><i>Missions : - Répondre aux appels d'urgence et assurer la prise en charge de l'usager (gestion des services de secours en cas de besoin) - Réarmer les systèmes de sécurité en cas de nécessité - Accueil physique et téléphonique * Recevoir les résidents et répondre à leurs requêtes * Informer les résidents et les usagers * Assurer la visite des locaux et des appartements vacants * Recueillir les demandes de logement et constituer les dossiers en attente - Tenue des registres de contrôle et du cahier de transmission - Appliquer les consignes de sécurité - Effectuer une ronde de sécurité en soirée pour s'assurer de la fermeture des fenêtres et des portes d'accès - Vérifier la présence d'individus dans l'enceinte de la résidence - Contrôler et vérifier l'accès des non-résidents - Signaler les problèmes techniques aux services compétents</i></p> <p>avec offre O027220900779387https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900779387-gardien-ne-residence-autonomie/2</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</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>13/09/2022</p>	<p>13/09/2022</p>
<p><b>Conseil Départemental de l'Eure</b></p> <p>V027220900779561001</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/09/2022</p>	<p>13/09/2022</p>
<p><b>Technicien informatique _ SI Social (F/H) _ Hôtel du Département _ Evreux</b></p> <p>Département _ Service SI Social</p> <p><i>Au sein de la direction des systèmes d'information, vous assurez le bon fonctionnement des progiciels du social ainsi que le support aux utilisateurs. Vous assurez également une assistance de proximité.</i></p> <p>avec offre O027220900779756https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900779756-technicien-informatique-si-social-f-h-hotel-departement-evreux/2</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/09/2022</p>	<p>13/09/2022</p>
<p><b>Agent social</b></p> <p>V027220900779785001</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général</p>	<p>13/09/2022</p>	<p>01/10/2022</p>

Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 20/09/2022

CCAS ville d'Evreux	emploi permanent	de la fonction publique
V027220900780058001	CCAS ville d'Evreux <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE AIDE A LA PERSONNE POUR LA TOILETTE AIDE AUX REPAS DIVERSES TACHES MENAGERES</b> sans offre	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique
CCAS ville d'Evreux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	13/09/2022
V027220900780081001	CCAS ville d'Evreux <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE AIDE A LA PERSONNE AIDE A LA TOILETTE AIDE AUX REPAS DIVERSES TACHES MENAGERES</b> sans offre	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique
Conseil Départemental de l'Eure	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	01/11/2022
V027220900780081001	Conseil Départemental de l'Eure <b>Intervenant médico-social PA/PH (F/H) _ Centre médico-social - Brionne UTAS Ouest _ CLIC _ Mission PA/PH</b> <i>Au sein de l'Unité Territoriale d'Action Sociale (UTAS) Ouest, vous intervenez auprès des personnes âgées et handicapées à domicile pour évaluer leur situation et élaborer un plan d'aide en tenant compte de leurs besoins et de leur environnement dans le cadre : des missions d'information et de coordination du CLIC d'une part et des prestations financées par les Départements d'autre part.</i> avec offre O027220900780081https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900780081-intervenant-medico-social-pa-ph-f-h-centre-medico-social-brionne/2	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
Louviers	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	13/09/2022
V027220900780101001	<b>Responsable administrative et juridique RH</b> Ressources humaines <i>La/le Responsable administrative(f) et juridique RH: Garantit la fiabilité administrative en matière de gestion des dossiers individuels, tous statuts confondus : titulaires, contractuels de droit public ou privé, stagiaires. Participe à l'automatisation des traitements administratifs sous le SI RH (CIRIL) Est une ressource pour les gestionnaires RH Suit les contentieux RH. Assure le secrétariat de l'instance paritaire Assure la veille juridique afférente. Diplômes : Master en droit public/RH 39h/semaine et 23 jours d'ARTT</i> avec offre O027220900780101https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900780101-responsable-administrative-juridique-rh/2	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
V027220900780389001	Conseil Départemental de l'Eure Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Conseiller socio-	13/09/2022
	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	01/01/2022
	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/09/2022

	éducateur, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif								
	<p><b>Responsable mission jeunesse citoyenneté (F/H)</b> Hôtel du Département _ Evreux _ Direction générale _ Mission Jeunesse-citoyenneté</p> <p><i>La mission Jeunesse citoyenneté est composée de deux cadres : Le Responsable de mission et le coordonnateur des politiques jeunesse. Le responsable de mission est en charge : 1/ Du pilotage et de la mise en oeuvre de la politique de prévention de la radicalisation du Conseil départemental et est affecté à mi-temps sur le poste de directeur du Groupement d'Intérêt Public (GIP) "Centre ressources de prévention de la radicalisation" ; 2/ Du pilotage et de la mise en oeuvre de la politique de promotion des valeurs de la République et du principe de laïcité ; 3/ Dans son rôle d'appui et de coordination de la politique jeunesse de : - Piloter la préparation et la mise en oeuvre des actions proposées en lien et avec l'aide des autres directions concernées (mode projet nécessaire) ; - Animer un réseau des directions/services impliqués auprès du public jeunes et préparer les réunions de coordination sur le champ de la jeunesse ; - Faire un état des lieux des actions des autres partenaires, institutionnels et associatifs ; - Evaluer les actions existantes et proposer au besoin de nouvelles actions. La mission, compte tenu de la grande transversalité des actions envisagées et de la spécificité du GIP précité, dont les moyens sont gérés par elle, est rattachée directement au Directeur Général des Services (DGS).</i></p> <p>avec offre 0027220900780389https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900780389-responsable-mission-jeunesse-citoyennete-f-h/2</p>								
V027220900780536001	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Rédacteur principal de 1ère classe, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe	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	13/09/2022	01/01/2023			
<b>Conseil Départemental de l'Eure</b>									
<p><b>Coordonnateur de la politique jeunesse (F/H)</b> Hôtel du Département _ Evreux _ Direction générale _ Mission Jeunesse-citoyenneté</p> <p><i>La mission jeunesse citoyenneté est composée de deux cadres : le/la responsable de mission et le/la coordonnateur(trice) des politiques jeunesse. Le/la coordonnateur(trice) de la politique jeunesse assiste le/la responsable de la mission jeunesse citoyenneté dans ses actions et principalement dans son rôle de coordination de la politique jeunesse. Il/elle est chargé(e) de préparer les arbitrages, planifier les étapes des actions, contribuer à la logistique et assurer les liens avec les autres services. Il/elle est en position de cheff(e) de projet des actions contribuant à la politique jeunesse pour : - Mettre en valeur les jeunes Eurois et leurs talents ; - Promouvoir l'engagement des jeunes. Il/elle gère l'enveloppe budgétaire consacrée à cette politique avec offre 0027220900780536https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900780536-coordonnateur-politique-jeunesse-f-h/2</i></p>									
V027220900780562001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	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	13/09/2022	15/10/2022			
<b>Evreux</b>	<b>ELAGUEUR-GRIMPEUR (H/F)</b> ESPACES VERTS								
<i>Evreux, ville verte par nature, dispose d'une couverture végétale importante composée de 800ha d'espaces naturels (coteaux, forêt, lton) et d'environ</i>									

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/09/2022

<p>000 arbres urbains. Intégré dans une équipe de 6 agents et sous l'autorité du chef d'équipe, l'agent d'entretien des espaces naturels - élagueur grimpeur assure toutes les missions d'entretien de ce patrimoine avec pour objectif d'offrir aux habitants et usagers un cadre de vie agréable et sécurisé sans offre</p> <p>V027220900780577001</p> <p><b>Evreux Portes de Normandie</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>13/09/2022</p> <p>13/09/2022</p> <p><b>assistant(e) de direction</b> Générale Adjointe de la Vie Citoyenne</p> <p>* Assurer le secrétariat de la Direction Générale Adjointe : o Accueil téléphonique et physique o Gestion de l'agenda o Organisation de réunions o Gestion de la boîte mail fonctionnelle DGA sous couvert du DGA o Participation à des réunions, prise de notes, rédaction de compte-rendu et diffusion o Frappe et/ou rédaction de courriers, délibérations, courriels, rapports, notes, rapport d'activité DGA et documents de présentation o Répartition/traitement de courriers o Classement, archivage o Réalisation de documents de communication * Missions spécifiques : o Consolidation de la préparation et du suivi budgétaire de la DGA o Centralisation des congés validés, organisation des entretiens annuels et divers points RH o Suivi de certains dossiers thématiques en partenariat avec la DGA o Création des tableaux de bord o Préparation des réunions CODIR et réunions Cabinet/DGS/DGA o Suppléer ponctuellement la DGA en cas d'absence</p> <p>sans offre</p>
<p>V027220900780640001</p> <p><b>Ande</b></p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p> <p>26h18</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>13/09/2022</p> <p>13/09/2022</p> <p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> Ecole / Mairie / cantine scolaire</p> <p>Agent technique pour travailler dans les écoles, et au restaurant scolaire</p> <p>sans offre</p>
<p>V027220900780663001</p> <p><b>Intercom Bernay Terres de Normandie</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>13/09/2022</p> <p>01/12/2022</p> <p><b>Chargé(e) de recrutement</b> Direction des ressources humaines</p> <p>Piloter et organiser les processus de recrutement : * Définir le besoin et le profil recherché de concert avec les directions * Rédiger et diffuser une annonce attractive en conformité aux statuts de la FPT * Garantir l'exactitude des informations saisies et la mise à jour en temps réel du tableau de suivi des postes</p> <p>* Garantir un délai optimal de traitement du recrutement * Trier et classer les dossiers de recrutements pour permettre leur versement aux archives</p> <p>Analyser les candidatures et les profils des candidats : * Elaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles de présélection des candidats et d'entretien outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, simulation de salaire...) * Sourcer et mutualiser des candidatures au besoin * Réaliser les présélections de candidats conformes au statut et les partager avec les directions * Constituer et renseigner les dossiers des candidats Mettre en oeuvre le processus de recrutement : * Garantir la sécurité juridique des recrutements et mobilités * Préparer les dossiers nécessaires aux jurys de recrutement</p> <p>Organiser les jurys et conduire les entretiens de recrutement et de mobilité et conseiller les directions sur les choix à effectuer * Rédiger des procès-verbaux de recrutement * Veiller à informer et conseiller les candidats (courriers de recrutement, réponses négatives...) * Assurer en lien avec les</p> <p>Accusé certifié exécutoire Réception par le client : 20/09/2022</p>



gestionnaires la gestion des paramètres de poste (fiche de transformation de poste, modifications des intitulés, opérations sur les éléments de rémunération...), participer à l'alimentation des données dans le cadre du suivi des effectifs et de la masse salariale \* Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux collaborateurs \* Avoir le souci permanent de circulation et de communication des informations \* Alimenter et faire vivre le vivier des métiers relevant de la direction des ressources humaines &#8195; Gérer les demandes de stages : \* Piloter l'ensemble du process stage de l'évaluation du besoin d'accueil des directions à l'accueil du stagiaire. \* Développez des partenariats avec les écoles de la région sur les métiers proposés par la collectivité et en particulier sur les métiers en tension. \* Suivre cette activité avec la création de tableaux de bord, bilan statistique et la participation à la rédaction du bilan social pour la partie " stage ". \* Etre garant du respect de l'enveloppe budgétaire et des règles juridiques qui encadrent l'accueil des stagiaires. \* Actualiser et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes \* Accueillir (physique, téléphone) les demandeurs d'emplois, candidats, étudiants etc... \* Participer aux événements liés au recrutement : pôle emploi, forums, job dating, etc... \* Assurer une veille concernant la réglementation

avec offre 0027220900780663https://www.emploi-territorial.fr/details\_offre/o027220900780663-charge-e-recrutement/2

V027220900781155001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/09/2022	01/10/2022
<b>Vernon</b>	<b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) ESPACES VERTS</b> Agent polyvalent des espaces verts sans offre					
V027220900781274001	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/09/2022	19/12/2022
<b>Seine Normandie Agglomération (SNA)</b>	<b>Adjoint(e) du patrimoine H/F</b> Seine Normandie Agglomération, près de 85 000 habitants sur 61 communes, est un territoire en plein essor démographique et économique, idéalement situé au cœur du développement de l'Axe Seine et positionné entre Paris (80 km) et la Métropole Rouennaise (65 km). Le service Culture recrute un(e) adjoint(e) du patrimoine pour la médiathèque de Gasny - Poste à pourvoir en décembre 2022 pour un remplacement de congé maternité Placé(e) sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, vous serez en charge du service public, des acquisitions, de l'accueil des classes au sein d'un équipement du réseau BiblioSNA. MISSIONS Participation aux acquisitions livres adultes, jeunesse, cd et dvd Catalogage et indexation des documents Service public heures par semaine Proposition et réalisation d'animations pour public adulte et jeunesse autour des livres, du cinéma, de la musique, des jeux vidéo ou des jeux de société Accueil des classes et des structures petite enfance Réparation et équipement des documents PROFIL Diplôme de l'ABF ou équivalent exigé Grande appétence pour la culture Excellent relationnel Habileté manuelle Aisance en informatique (word, excel...) Goût pour la lecture à voix haute Intérêt pour le numérique, les jeux vidéo et les jeux de société INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Filière culturelle - Cadre d'emplois des Adjoints du patrimoine (cat. C) Recrutement par voie contractuelle Lieu de travail : Gasny (27620) Durée de travail : temps complet (37h30) Rémunération selon les grilles indiciaires de FPT + régime indemnitaire Horaires spécifiques : travail le samedi, dimanche et/ou le lundi par roulement ainsi que le soir de manière occasionnelle (Nuit de la lecture, mois du film documentaire, révision du bac,...) Horaires de fin de travail à 18H30, 4 soirs par semaine					

Accusé de réception exécutoire  
027-282700020-20220920-ARVAC202237-AR

	avec offre 0027220900781274https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900781274-adjoint-e-patrimoine-h-f/2						
<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p> <p><b>Référent(e) de secteur</b></p> <p>Seine Normandie Agglomération, près de 85 000 habitants sur 61 communes, est un territoire en plein essor démographique et économique, idéalement situé au cœur du développement de l'Axe Seine et positionné entre Paris (80 km) et la Métropole Rouennaise (65 km). Le Centre Intercommunal de l'Action Sociale (CIAS), recrute un(e) Référent(e) de secteur pour le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD). Sous la hiérarchie de la responsable d'antenne, vous assurerez la mise en oeuvre et le suivi du plan d'aide. Vos missions principales seront les suivantes : <b>MISSIONS</b> Assurer la mise en oeuvre et le suivi du plan d'aide en mobilisant les ressources nécessaires Organisation des interventions et gestion du planning Gestion du personnel Accueil téléphonique et visite à domicile Accueil physique du public, des agents et des stagiaires Participer à des réunions ou groupes de travail Travailler en lien avec le/la responsable d'antenne et le/la gestionnaire administrative et financière PROFIL Diplômes appréciés : BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et social) DE CESF (Economie Sociale et Familiale) ou équivalent Connaissance du secteur des PA et PH Connaissance des acteurs du secteur médico-social Connaissance des partenaires du maintien à domicile Compétences managériales Capacité à travailler en équipe Sens de l'organisation, de l'initiative et capacité à travailler dans l'urgence Sens du service public, respect de la confidentialité Savoir faire preuve de pédagogie INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Filière administrative - cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (Cat C) ou rédacteurs territoriaux (Cat B) Recrutement par voie statutaire ou en CDD d'un an renouvelable Rémunération selon les grilles indiciaires de la FPT + régime indemnitaire Durée de travail : Temps complet (37h30 hebdomadaires) + astreinte téléphonique le week-end Candidature (lettre de motivation + cv) à adresser à recrutement@sna27.fr</p> <p>avec offre 0027220900781582https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900781582-referent-e-secteur/2</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>14/09/2022</p> <p>17/10/2022</p>			<p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>14/09/2022</p> <p>14/10/2022</p>	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b></p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Responsable des Services Techniques, vous garantissez l'application des missions relevant des attributions du gestionnaire du domaine public. Vous exécutez les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager les conditions de sécurité et de confort définis, ainsi que des travaux en régie.</p> <p>avec offre 0027220900781974https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900781974-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p>		
<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p> <p><b>Assistant ressources humaines (h/f)</b> RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>15/09/2022</p> <p>01/02/2023</p>						

Gestionnaire RH, Référent Statut Carrière - Polyvalence : Paie, Comptabilité Catégorie C - Cadre d'emplois des Adjointes administratifs Titulaire Dans l'organigramme : \* DGS \* DRH Le lieu de Travail : MAIRIE Horaires réguliers du lundi au vendredi Missions principales du poste : Le gestionnaire carrière et paie met en oeuvre et suit, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et de gestion des absences pour raison de santé d'un portefeuille d'agents. - Gestion de la carrière Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite, ainsi que les partenaires institutionnels, Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH, Préparer et suivre les actes administratifs (nomination, avancements échelons et grades, mutation, cessations de fonction, contrats...) Gérer les dossiers d'accident du travail et de maladie (commission de réforme et comité médical) Préparer et instruire les dossiers de demande de pensions avec les agents concernés et en lien avec le CDG27, la CNRACL et autres partenaires, déclaration des cohortes Assurer la gestion administrative de proximité des agents, Participer à l'organisation des avancements de grades et promotions internes, Etablir des outils de gestion d'administration (tableaux, listes, formulaires etc), Rédiger les contrats des agents contractuels, vacataires et saisonniers et tenir à jour les tableaux de suivi, suivre les échéances, établir les manières de servir, Rédiger divers courriers et notes administratives. Suivi des formations. Gestion des stagiaires scolaires et autres (échanges, conventions, accueil...) - Polyvalence " Paie et Comptabilité " avec le gestionnaire en charge du service Gérer la rémunération et ses accessoires Préparer et mettre en oeuvre le calcul et l'exécution de la paie Assurer la gestion du régime indemnitaire et des éléments accessoires de la rémunération (astreintes, NBI, indemnités de régie...) Être l'interface avec les caisses et organismes sociaux (DSN) Gérer la participation des employeurs aux mutuelles des agents (santé et prévoyance) Comptabilité et mandats Profil \* Bonne connaissance des collectivités territoriales \* Titulaire de la Fonction Publique Territoriale \* Expérience exigée sur un poste similaire de 3 ans minimum \* Maîtriser les règles de gestion des contractuels \* Connaître les textes relatifs aux régimes indemnitaires \* Savoir anticiper, prioriser et instruire un dossier \* Mettre en oeuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole \* Savoir rédiger un acte administratif Aptitudes \* Bonne aptitude pour le travail en équipe et sens du service public \* Grande disponibilité \* Discretion professionnelle, \* Autonomie, initiative, réactivité, adaptabilité \* Rigueur et méthode \* Sociabilité, aisance relationnelle \* Avoir le sens des relations humaines Organisé, rigoureux et méthodique, savoir faire preuve d'initiative et d'anticipation des problématiques RH et organisationnelles. Conditions de rémunération et avantages principaux \* Rémunération statutaire + RIFSEEP \* Chèques Déjeuner \* Participation aux cotisations de mutuelle santé et de prévoyance labellisées

avec offre 0027220900782594https://www.emploi-territorial.fr/details\_offre/0027220900782594-assistant-ressources-humaines-h-f/2

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/09/2022

ouvert aux contractuels  
Art. L332-8 disposition 5 du  
code général de la fonction  
publique

01h00

Poste vacant suite à  
une fin de contrat sur  
emploi permanent

Adjoint technique

15/09/2022

07/11/2022

**Agent d'entretien polyvalent**

V027220900782782001

Duranville

Effectuer le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et leurs abords ( Mairie, église, salle des archives, panneaux d'affichage, ...) Missions principales : Maintenance de la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage du sol, du mobilier, des sanitaires, de la cuisine, et des panneaux d'affichage ...) Dépoussiérage des surfaces, Nettoyage des vitres Désinfection des surfaces, Aération des espaces, Tri et évacuation des déchets courants, Approvisionnement des distributeurs de savon, de papier toilette et des essuie-mains, Nettoyage, rangement et maintien en état du matériel à la fin des opérations, Repérage et signalement de toute anomalie ou dysfonctionnement. Missions complémentaires : Gestion des stocks de fournitures et produits d'entretien Missions accessoires : Arrosage des fleurs aux abords des bâtiments communaux, Réaliser de petits travaux de peinture et de bricolage

sans offre

V027220900782812001 <b>Mesnil Rousset</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	15/09/2022	01/01/2023
<b>Secrétaire de mairie (h/f)</b> - 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. - 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les commissions, les arrêtés du maire. - 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. - 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. - 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. - 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). - 7 - Animer les équipes et organiser les services. - 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. - 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. avec offre O027220900782812https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900782812-secrtaire-mairie-h-f/2						
V027220900783041001 <b>Haye Saint Sylvestre (la)</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	15/09/2022	01/01/2023
<b>Secrétaire de mairie (h/f)</b> - 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. - 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. - 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. - 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. - 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. - 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). - 7 - Animer les équipes et organiser les services. - 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. - 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. avec offre O027220900783041https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900783041-secrtaire-mairie-h-f/2						
V027220900783543001 <b>Evreux</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/09/2022	28/11/2022
<b>OFFICIER D'ETAT CIVIL DELEGUE (H/F)</b> * Accueil physique et téléphonique : réception des déclarations et renseignements auprès des usagers * Vérification des pièces et rédaction des actes d'état civil (naissances, mariages, décès) * Apposition des mentions, rectification des erreurs matérielles * Réception et suivi des dossiers de changement de nom et prénom ; * Délivrance des actes et extraits aux usagers (guichet, Comedec, courriers) * Enregistrement des PACS, suivi des dossiers jusqu'à la dissolution * Constitution des dossiers de demande de crémation, délivrance, contrôle et suivi des autorisations post-mortem * Réalisation de statistiques * Archivage et secrétariat selon les besoins du service avec offre O027220900783543https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900783543-officier-etat-civil-delegue-h-f/2						
V027220900783672001 <b>Saint Julien de la Liegue</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	16h00	à pourvoir par voie statutaire	15/09/2022	02/01/2023

Accusé, certifié exécutoire

Révisé par le préfet : 20/09/2022

<p><b>Secrétaire de mairie (h/f) administratif</b>  <b>Recherche secrétaire de Mairie sachant utiliser JVS</b>  avec offre O027220900783672https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900783672-secretaire-mairie-h-f/2</p>	<p>Agent de maîtrise</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>16/09/2022</p> <p>01/11/2022</p>
<p>V027220900783862001</p> <p><b>Bernay</b></p>	<p><b>Responsable de production</b> cuisine centrale-bionettoyage</p> <p><i>Dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène il ou elle devra : - Connaître les techniques de liaisons froides et chaudes - Organiser son travail - Encadrer l'équipe de production - Appliquer les normes HACCP et la traçabilité - Tenir compte de la microbiologie - Respecter le grammaire et la planification de la production - Assurer l'entretien et la maintenance quotidienne et veiller au bon fonctionnement du matériel - Rendre compte à sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements - Réceptionner, ranger et distribuer des produits aux différents services - Manipulation et stockage des produits - Réceptionner et distribuer les repas - Participer aux activités de production de repas - Participer à l'entretien de la cuisine et matériels de restauration</i></p> <p>avec offre O027220900783862https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900783862-responsable-production/2</p> <p>Adjoint technique</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>02h50</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>16/09/2022</p> <p>01/10/2022</p>
<p>V027220900784555001</p> <p><b>Seine Normandie Agglomération (SNA)</b></p>	<p>Agent entretien Culturel Entretien des locaux sans offre</p> <p>Adjoint du patrimoine</p> <p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>16/09/2022</p> <p>01/10/2022</p>
<p>V027220900784609001</p> <p><b>Bourg Achard</b></p>	<p><b>Chargé(e) d'accueil et bibliothécaire</b> Culturel</p> <p><i>Accueil du public et renseignements Inscription Régisseur suppléante Gestion des collections (acquisitions, catalogage et indexation des livres jeunesse et adultes, participation aux acquisitions de films...) Animations (participation aux animations des médiathèques, accueil des classes et des structures petite enfance, organisation d'un club de lecture pour adultes).</i></p> <p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>06h16</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>16/09/2022</p> <p>16/09/2022</p>
<p>V027220900784609001</p> <p><b>Bourg Achard</b></p>	<p><b>Agent de surveillance, d'animation de cour des écoles, de service au restaurant scolaire et d'entretien des locaux</b></p> <p><i>La commune de Bourg-Achard recrute un agent polyvalent qui assurera ses missions pendant la pause méridienne en période scolaire, à savoir : - la surveillance des élèves de l'école et l'animation dans la cour - le service au restaurant scolaire et l'aide au repas - l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité</i></p> <p>Accusé certifié exécutoire</p> <p>Réception par le préfet : 20/09/2022</p>

sans offre				
V027220900784767001	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique
<b>Educateur de jeunes enfants (h/f)</b> Petite Enfance <i>Educateur de jeunes enfants et adjoint au multi accueil au sein du service petite enfance</i>				
sans offre				
V027220900784769001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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
<b>Agent de voirie (H/F)</b> Service voirie <i>L'intercom Bernay Terres de Normandie a pour compétence la création, l'aménagement et l'entretien de la voirie d'intérêt communautaire. La Direction du Pôle de Cadre de Vie Durable de l'intercom Bernay Terres de Normandie recrute pour son service voirie, un Agent de Voirie (H/F) dont les missions principales sont : - Assurer les opérations de maintenance de la voirie communale tel que : - Conduite d'un tracteur et d'une épareuse - Conduite d'un poids lourd - Conduite du point à temps automatique - Réalisation de petites maçonneries en VRD - Remplacement de signalisation - Exécution de peinture routière - Rebouchage de nids de poule - Assurer la viabilité hivernale - Assurer les astreintes - Et toutes autres missions qui lui seraient confiées en fonction de ses compétences</i>				
avec offre O027220900784769https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900784769-agent-voirie-h-f/2				
V027220900785032001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
<b>Assistant de direction - H/F</b> Pôle des cohésion des territoires <i>Missions : Gestion administrative - Rédiger des documents administratifs - Rédiger des notes de synthétiques, notes d'informations, notes internes... - Rédiger des comptes-rendus et procès-verbaux de réunions. - Recevoir, filtrer et transmettre les messages électroniques. - Participer à la gestion administrative des dossiers liées à la direction. - Apporter un appui dans la gestion administrative dans les autres services. - Organiser, planifier et préparer les réunions et rendez-vous de la direction (commissions, réunions d'équipe...). - Assurer les commandes de fournitures pour le service. - Travailler en lien avec le service des assemblées de l'ibtn. - Assurer le lien et l'articulation avec les services supports de la ville et de l'agglomération. Organisation et suivi des conseils administration - Assurer la rédaction des documents nécessaires à la tenue des conseils administration (ordre du jour, rapport des affaires soumises à délibérations...). - Préparer les convocations aux administrateurs, et invitations le cas échéant en assurant le respect des délais de transmission des documents. - Assurer l'organisation matérielle et l'intendance. - Prendre des notes en séance. - Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux des séances. - Assurer les diffusions de l'information interne et l'information légale. - Piloter et suivre des procédures informatiques du service : dématérialisation et transfert des actes. - Assurer les délibérations et les soumettre au contrôle de légalité après validation de la direction et signature du Président. - Classer les délibérations et tenir les registres à jour. - Transmettre les délibérations et conventions adoptées aux services et</i>				

*partenaires le cas échéant.*

avec offre O027220900785032[https://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o027220900785032-assistant-direction-h-f/2](https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o027220900785032-assistant-direction-h-f/2)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-282700020-20220920-ARVAC202237-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/09/2022

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure  
10 bis, rue du docteur Michel Baudoux - BP 276 27002 Evreux - Tel : 02 32 39 23 99