



ARRÊTÉ N° 2023_66 04520230313072

La Présidente du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L.313-4, L.452-35 et L.452-36,

Vu les déclarations de création et de vacance d'emploi de catégorie A, B et C transmises au centre de gestion par les collectivités et établissements publics du département du Loiret

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 45 déclarations, établies du 07/03/2023 au 13/03/2023 :

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	12	29

Article 2 :

La directrice du Centre de gestion du Loiret est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Madame la Préfète du Loiret. La présidente du centre de gestion certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif d'Orléans dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

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



Fait à ORLEANS le 14/03/2023

Pour la présidente et par délégation
Monsieur Jean-Michel PELLE,
Vice-président du CDG45

Le Centre de Gestion assure la publicité par affichage dans ses locaux pendant les horaires d'ouverture

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvret aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V045230200946804001 COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe un.e assitant.e finances et marchés publics pole patrimoine bâti Sous l'autorité de la direction du cadre de vie et du patrimoine : * Assurer le suivi des procédures administratives et financières des commandes et de la facturation, des différents services de la direction, * Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics et des opérations d'importance, * Assurer le suivi des budgets alloués à la direction, * En suppléance de l'assistante de direction, assurer l'accueil physique et téléphonique, établir les arrêtés, DICT et courriers. avec offre O045230200946804 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230200946804-e-assitant-e-finances-marches-publics/2	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/03/2023	01/05/2023
V045230200947006001 COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal Responsable des ateliers, menuiserie, maçonnerie, jeux extérieurs et couverture pôle patrimoine bâti MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE : - Assurer, en régie municipale, la maintenance, l'entretien et le dépannage des bâtiments municipaux, de leurs installations, de leurs équipements et de leurs abords extérieurs, en relation avec les usagers ou leurs représentants, - Réaliser en régie municipale des travaux neufs d'amélioration de faible importance sur ces ouvrages, - Assurer, en coordination avec les techniciens du pôle, le suivi de la conformité réglementaire des ouvrages et la tenue des différents registres, - Apporter son expertise et ses propositions dans la gestion technique des bâtiments - Assurer la maintenance et la surveillance technique des aires de jeux destinées aux enfants, en lien avec le technicien pilote. avec offre O045230200947006 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230200947006-responsable-ateliers-menuiserie-maçonnerie-jeux-exterieurs-couverture/2	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	09/03/2023	01/05/2023
V045230300959700001 COMMUNE DE FLEURY LES AUBRAIS	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe Dessinateur.rice projecteur.euse flh La Ville de Fleury-les-Aubrais dispose de 120 bâtiments, répartis sur 80 sites. Rattaché.e à la direction générale adjointe aménagement urbanisme et patrimoine, vous serez chargé.e de réaliser, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et d'assurer la mise à jour lors des modifications intervenues. Dans ce cadre, vous participerez à la conception des projets en lien avec les chargés de maîtrise d'oeuvre interne en matière de patrimoine bâti, d'espaces publics. avec offre O045230300959700 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300959700-dessinateur-rice-projecteur-euse-flh/2	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	10/03/2023	01/05/2023
V045230300963353001 COMMUNE DE	Adjoint adm. principal de 1ère classe Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret 20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tel : 02 38 75 85 45	Poste créé suite à une réorganisation du service ou	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/03/2023	11/04/2023

Envoyé en préfecture le 15/03/2023

Reçu en préfecture le 15/03/2023

Publié le

ID : 045-284500261-20230314-ARR2023_66-AR



VILLEMANDEUR	transfert de personnel	publique	
Agent Etat-civil, Elections, cimetière Accueil La commune de VILLEMANDEUR (7200 habitants) recherche un agent état civil, élections, cimetière. Sous l'autorité du Directeur du pôle juridique, vous traiterez tous les dossiers liés à l'état-civil, aux élections et au cimetière et structurerez les procédures Informations des usagers responsabilités. MISSIONS PRINCIPALES Coordination du service - Veille juridique - Rédaction de procédures Informations des usagers - Supervision et rédaction de réponses écrites aux administrés - Rédaction et suivi des publications - Veille partenariale pour l'orientation des publics Etat-civil et cimetière - Instruction et constitution des actes d'état-civil (naissance, décès, mariage, PACS, ...) - Délivrance d'autorisations, attestations et certificats divers - Gestion des concessions funéraires Elections - Préparation des opérations électorales - Gestion logistique (réservation de matériel, ...) - Suivi des listes électorales (inscription/radiation, procuration, ...) - Supervision des élections, accompagnement à la rédaction des PV sans offre			
V045230300964567001	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
Attaché		07/03/2023	08/07/2023
COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Responsable du pôle communication et participation citoyenne (h/f) Pôle communication et participation citoyenne - Concevoir, proposer et mettre en oeuvre une stratégie globale de communication, - Contribuer au développement et à la modernisation des outils et des supports de communication de la ville, - Concevoir, rédiger et suivre la fabrication et la diffusion du journal municipal et des supports de communication, - Coordonner et développer les relations presses et les partenariats, - Développer et coordonner la communication interne en lien avec la Direction des Ressources Humaines. avec offre 0045230300964567 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300964567-responsable-pole-communication-participation-citoyenne-h-f/2		
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	à pourvoir par voie statutaire
		35h00	07/03/2023
			01/04/2023
V045230300965056001	Assistant.e urbanisme et reprographie Direction de l'aménagement urbain et secrétariat général ASSISTANT URBANISME (60%) : * Suivre les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DACCT) o vérification sur site, o recevabilité administrative, o transmission à la Direction du cycle de l'eau, des réseaux d'énergie d'Orléans Métropole (DCERE), o réponse aux demandeurs - opposition-incomplet-accord -, * Représenter la ville aux convocations de bornages, * Apporter des réponses demandes de notaires de conformité concernant des dossiers ADS anciens dans le cadre de ventes, * Préparer les courriers de demandes de régularisation de travaux (non conformes à l'autorisation délivrée ou non déclarée), * Prendre en charge d'autres demandes simples d'administrés, * Mettre à jour et tenir le registre des autorisations de la Direction (permis de construire, déclarations préalables, autorisations de travaux, permis d'aménager, certificats d'urbanisme d'information, arrêtés de débit de boisson temporaire, arrêté de vente au détail etc.) * Apporter un appui administratif à la préparation de la commission communale des impôts directs (CCID) annuelle, à l'envoi/boîte des courriers en nombre pour présentation de projets immobiliers, * Etablir les arrêtés pour ventes au détail, l'occupation du domaine public (commerçants ambulants, étalages commerciaux), les taxis, les licences de débits de boisson. * Participer à l'archivage des dossiers et à la réorganisation du local Archive REPROGRAPHISTE (40%) : - Réaliser des travaux de reprographie (photocopies, dupli copier, scanner), - Réaliser des travaux périphériques à la reprographie : massicotage, assemblage, reliure, agrafage, pliage.		
COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	sans offre		

V045230300965126001 COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/03/2023	08/06/2023
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Pôle espaces verts ACTIVITÉS DU POSTE : * Entretien et aménager les espaces verts publics communaux et les espaces verts publics communaux métropolitains de gestion communale, * Planter, tailler les arbres (émondage, pas de grimper), arbustes et haies, * Entretien des gazon du secteur (tondes, découpes, etc...), * Planter et entretenir des massifs de fleurs, * Désherber dans le respect de la mise en oeuvre du zéro phyto, * Conduire des véhicules et utiliser les matériels mis à disposition, * Assurer l'entretien du petit matériel mis à disposition, * Assurer la maintenance simple des systèmes d'arrosage automatique, * Pratiquer l'arrosage manuel, * Participer au ramassage des feuilles en automne/hiver en tant que chauffeur et/ou intervenant de terrain, * Participer en cas de nécessité au déblayage de la neige et salage en suivant le plan de salage, * Participer aux journées portes ouvertes annuelles, * Contribuer au développement de la politique du logement. COMPÉTENCES REQUISES : * Permis B exigé et Permis EB souhaité, * Maîtrise des techniques espaces verts et horticoles, * Capacité à réaliser les plantations selon les plans fournis, * Sens de la communication et esprit d'équipe, * Capacité à rendre compte de son activité, * Apté à l'utilisation de produits phytosanitaires en cas de nécessité, * Application des règles de sécurité au travail, * Capacité à détecter les dysfonctionnements et entretenir les outils et les équipements mis à disposition. Niveau d'études : CAPA - BEPA dans un métier relevant des espaces verts et première expérience sur un poste similaire.					
V045230300965139001 COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/03/2023	09/06/2023
	Agent de maintenance des équipements sportifs et des espaces verts (h/f) Pôle sports et Pôle espaces verts AU SEIN DU SERVICE ENTRETIEN ET GARDIENNAGE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS (75%) : - Entretien des équipements sportifs, - Contrôler et diagnostiquer l'état de propreté des surfaces à entretenir, - Signaler les éventuels dysfonctionnements, - Utiliser et entretenir le matériel utilisé (aspirateur, balayeuse...), - Mettre en place le matériel nécessaire aux manifestations sportives, - Assurer les petits travaux de maintenance, - Accueillir le public - Entretien des relations avec les usagers des équipements (accueil, écoute et orientation du public), - Assurer la surveillance des accès aux bâtiments et équipements (faire respecter les règlements intérieurs) ; gérer les clés, - Rendre compte des incidents le cas échéant (tenue d'un carnet de bord). - Assurer des astreintes une semaine et un week-end (sauf vacances scolaires d'été et de fin d'année). AU SEIN DU POLE ESPACES VERTS (25%) : - Nettoyer et entretenir l'ensemble du cimetière, - Garantir la propreté des lieux (ramassage des détritus...), - Entretien des espaces verts du cimetière (taille, désherbage, arrosage...), ainsi que les allées (désherbage...), - Participer à toute autre activité de désherbage, arrosage et de taille sur les espaces de la commune. COMPETENCES REQUISES : - Respect des dosages des différents produits d'entretien ; - Application des règles de sécurité du travail ; - Respect de la discrétion lors des interventions sur les équipements ; - Sens de l'organisation ; - Capacité à bien communiquer et accueillir tout public ; - Capacité à rendre compte de son activité.					
V045230300965208001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/03/2023	07/03/2023

COMMUNE DE VITRY AUX LOGES V045230300965623001 COMMUNE DE SAINT PRYVE ST MESMIN	du service ou transfert de personnel					
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) TECHNIQUE Agent polyvalent des services techniques sans offre					
	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/03/2023	01/05/2023
V045230300965667001 COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUEELLE	Assistant(e) RH Ressources humaines Sous l'autorité du chef du service Ressources Humaines : - Congés, temps de travail o Congés : enregistrement et contrôle des congés des agents, CET, planification des congés et administration du progiciel. o Heures supplémentaires : contrôle des feuilles d'heures supplémentaires - Formation o Formation : conseil aux agents, inscription, suivi du CPF, aide à l'organisation des formations en intra ; et rédaction des ordres de mission. o Suivi de l'organisation de la formation des élus, en binôme avec l'assistante du Maire et de la DGS. o Apporter un soutien administratif (formations) à l'élue en charge de la prévention des risques majeurs - Médecine/ Absence pour raisons médicales o Médecine préventive : suivi et planification des visites, et suivi des préconisations avec le service RH et l'agent de prévention (en binôme avec la seconde assistante RH) o Conduire les dossiers d'absence pour raisons de santé : demandes de remboursement auprès de l'assureur ou de la CPAM, saisine du comité médical (en binôme avec la seconde assistante RH) o Correspondant à la prévoyance, pour les arrêts maladie (en binôme avec la seconde assistante RH) - Divers o Concours et examens : relevés de carrière o Médailles du travail : aide aux agents pour la constitution des dossiers (en binôme avec la seconde assistante RH) o Participation active à l'élaboration du bilan social o Commande et suivi des achats des fournitures de bureau o Toute mission rendue nécessaire pour la bonne marche du service Profil recherché - Connaissances du statut de la fonction publique territoriale - Sens de l'organisation et des priorités - Qualités relationnelles et sens de l'écoute - Rigueur, qualité d'exécution pour les courriers, notes et dossiers dactylographiés - Respect de la confidentialité - Solide maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie).					
	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/03/2023	07/03/2023
V045230300965823001 COMMUNE DE MONTARGIS	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE BATIMENTS ADJOINT TECHNIQUE AU SEIN DE LA DIRECTION DU CADRE DE VIE ET DU PATRIMOINE sans offre					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/03/2023	01/05/2023

VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE (Loiret) 21983 habitants Membre d'Orléans Métropole RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE Dans le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux (catégorie C) UN AGENT POLYVALENT SIGNALISATION H/F à temps complet au sein du service espace public et biodiversité du Pôle Développement du Territoire et Patrimoine avec offre O045230300966182 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300966182-agent-polyvalent-signalisation-f-h/2	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal				Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/03/2023	01/05/2023
	V045230300966253001	Chef d'équipe voirie (travaux et signalisation) F/H Service espace public et biodiversité VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE (Loiret) 21983 habitants Membre d'Orléans Métropole RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE Dans le cadre d'emploi des agents de maîtrise de la filière technique (catégorie C) UN CHEF D'EQUIPE VOIRIE (travaux et signalisation) H/F à temps complet au sein du service espace public et biodiversité du Pôle Développement du Territoire et Patrimoine avec offre O045230300966253 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300966253-chef-equipe-voirie-travaux-signalisation-f-h/2							
COMMUNE DE SAINT JEAN DE BRAYE	Adjoint d'animation principal de 2ème classe				Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	06h15	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	08/03/2023	09/04/2023
	V045230300966322001	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse Au sein du service jeunesse, sous l'autorité du responsable de service, vous assurez l'animation et l'encadrement d'enfants âgés de 3 à 12 ans. avec offre O045230300966322 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300966322-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2							
COMMUNE DE BOIGNY SUR BIONNE	Adjoint d'animation principal de 2ème classe				Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/03/2023	01/04/2023
	V045230300966325001	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ENFANCE JEUNESSE Sous l'autorité du responsable du pôle enfance jeunesse - restauration et des responsables de structures, vous encadrerez et animerez le public enfant au sein des écoles sur les différents temps périscolaires ainsi que les mercredis. Aussi, vous pourrez assurer les missions directeur ACM sur des périodes de vacances. sans offre							
COMMUNE DE TOURNOIS	Adjoint technique				Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	08/03/2023	13/03/2023
	V045230300966337001	Agent d'entretien services techniques Missions du poste : Dans le cadre d'un service public de proximité et sous la responsabilité des élus de la commune et de la secrétaire							

mairie, conduire l'ensemble des activités liées à l'entretien des bâtiments communaux, à la remise des clés et état des lieux des salles pour les locations ainsi qu'à la distribution des informations communales auprès des administrés. Activités principales : Entretien des bâtiments communaux - Nettoyer les locaux - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter - Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation - Aspirer, Balayer, laver dépoussiérer les locaux et les surfaces - Trier et évacuer les déchets courants - Changer les sacs poubelles et opérer le tri sélectif - Contrôler l'état de propreté des locaux - Identifier les surfaces à désinfecter - Assurer l'entretien courant et ranger le matériel (machines, produits) utilisé après usage - détecter les anomalies ou dysfonctionnement des matériels et/ou des locaux Activités secondaires : - Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, produit vaisselle...) - Maintenir de stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes - Distribuer les informations communales aux administrés - Effectuer l'état des lieux avant et après location des salles Modalités d'exercice : - Horaires en fonction des obligations liées au poste. - Situation de contact direct avec le public. Compétences professionnelles et techniques : - Travail en autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité du matériel - Travail défini, contrôlé, évalué par la hiérarchie. - Déplacement dans la commune - L'activité peut s'exercer en présence des usagers ou en dehors des heures de travail de la mairie - Procédures et techniques d'utilisation des matériels et des équipements - Consignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risque - Port de vêtements de travail adaptés Qualités requises : - Organisation, rigueur et méthodologie - Discrétion (secret professionnel, devoir de réserve...)					
V045230300966362001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET	Technicien	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	08/03/2023 01/07/2023
Technicien système et réseau Technicien système et réseau sans offre					
V045230300966390001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET	Adjoint technique des établissements d'enseignement	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	08/03/2023 01/09/2023
Agent polyvalent Agent polyvalent sans offre					
V04523030096685001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BERRY LOIRE PUISAYE	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	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	08/03/2023 01/04/2023
COMPTABLE COMPTABILITE COMPTABLE EPCI M 57 M 49					

avec offre 0045230300966685 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300966685-comptable/2						
V045230300966691001 COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES LOGES	Educateur des APS	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	08/03/2023	15/05/2023
V045230300966795001 COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU BERRY LOIRE PUISAYE	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/03/2023	03/04/2023
	auxiliaire de puériculture petite enfance					
	<i>auxiliaire de puériculture Etablissements d'accueil petite enfance</i>					
V045230300966848001 COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU BERRY LOIRE PUISAYE	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/03/2023	20/03/2023
V045230300967190001 COMMUNE DE CHALETTE SUR LOING	cuisinier résidence autonomie					
	<i>Cuisinier à la résidence autonomie Les myosotis</i>					
	sans offre					
V045230300967530001 COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUE	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/03/2023	09/03/2023
	Rédacteur principal 1e classe CCAS et logement					
	<i>Rédacteur principal de 1e classe</i>					
V045230300967530001 COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUE	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien 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	09/03/2023	01/05/2023
	Chargé.e d'opérations pôle patrimoine et Bâti					
	<i>La mission principale de la direction générale adjointe est la mise en oeuvre de la politique municipale en matière d'environnement, d'aménagement urbain, de rénovation urbaine, de développement durable, de maintenance et développement du patrimoine municipal, d'espaces verts et des espaces publics communaux, en lien avec les services métropolitains concernés.</i>					

avec offre 0045230300967530 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300967530-charge-e-operations/2					
V045230300967808001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/03/2023 01/05/2023
CCAS DE SAINT JEAN DE LA RUEILLE	Auxiliaire de puériculture H/F pôle petite enfance Vous proposez un mode de garde diversifié aux enfants de parents résidant sur la commune et créer des espaces permettant de soutenir les parents dans leur rôle éducatif. sans offre				
V045230300967941001	Adjoint technique	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	09/03/2023 01/04/2023
COMMUNE DE SARAN	Adjoint technique- Magasinier, Livreur, Acheteur Direction des Finances Vos missions principales de Magasinier, Livreur: * Vous réceptionnez les marchandises commandées et vous traitez les litiges liés aux livraisons * Vous relancez les commandes non livrées * Vous gérez les stocks du magasin * Vous livrez des fournitures commandées par le magasin et les différents services. * Vous engagerez comptablement les dépenses liées aux commandes Vos missions principales d'Acheteur: * Vous analysez et traitez les demandes des services en consultant et en recherchant les produits adaptés. * Vous enregistrez les commandes selon des procédures référencées * Vous négociez les tarifs et les conditions de livraisons des produits tout en respectant le code de la commande publique et les procédures d'achat de la collectivité Compétences requises Diplômes - Formation - Concours * Bac pro logistique et transport ; * Permis B * Licence cariste catégorie 3 * Formation en gestion et comptabilité * Formation en marchés publics et réglementation liée à l'achat. Compétences techniques : * Maîtrise de l'outil informatique, logiciels de gestion des stocks, bureautique ; * Sens des responsabilités ; * Sens du travail en équipe, diplomatique ; * Qualités relationnelles ; * Sens des responsabilités ; * Respect des règles de sécurité. Rémunération : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel 13ème mois au prorata du temps de présence Adresser lettre de motivation avant le 31/03/23 + CV à Madame le Maire - Service des Ressources Humaines - Place de La Liberté - 45774 SARAN CEDEX - ou par mail : recrutement@ville-saran.fr avec offre 0045230300967941 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300967941-adjoint-technique-magasinier-livreur-acheteur/2				
V045230300968181001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/03/2023 07/05/2023
SDIS DU LOIRET	Secrétaire prévention Groupement prévention, prévision, planification Placé(e) sous l'autorité du chef du groupement, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif service. Vous suivez les dossiers administratifs et assistez un ou plusieurs préventionnistes. Doté(e) de compétences techniques dans le domaine du secrétariat, vous devez : Effectuer le secrétariat du service : - Enregistrement des courriers (départ/arrivé), des demandes de visites des ERP, des dossiers ERP, habitation et industrie (suivi et vérification), de la planification (grands événements, feux d'artifice et DECI) et SSIAP ; - Création et suivi des dossiers informatiques ; - Mise en forme et édition des rapports, des comptes rendus et des p				

Envoyé en préfecture le 15/03/2023

Reçu en préfecture le 15/03/2023

Publié le

ID : 045-284500261-20230314-ARR2023_66-AR

Berger
Levfaul

- **verbaux** ; - Réalisation des convocations pour le calendrier mensuel de visites ; - Préparation des ordres du jour des commissions de sécurité et des convocations, prise de notes durant la commission (dans les locaux du SDIS ou sur le terrain) et rédaction du compte rendu ;
- Préparation des états liquidatifs pour les examens SSIAP ; - Mise à jour des bases de données ; - Mise en page et réalisation des courriers et avis du service ; - Classement des dossiers et archivage. Assurer l'accueil du service ; - Réception et filtrage des appels téléphoniques ;
- Renseigner les appelants concernant les procédures. Profil souhaité : - Titulaire d'un CAP/BEP/BP Secréariat ou BTS Assistant de manager, et préférentiellement d'une expérience significative dans le domaine du secrétariat ; - Compétences rédactionnelles et rigueur ; - Qualités relationnelles affirmées, bonne aptitude au travail en équipe et en transversalité (polyvalence avec les autres secrétaires) ; - Maîtrise des logiciels de bureautique et informatique (Pack Office). Caractéristiques du poste : - Recrutement : par mobilité interne, voie de mutation ou à défaut voie contractuelle, - Statut : filière administrative, catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs, grade d'adjoint administratif ; - Lieu de travail : 195 rue de Gourdonnerie à Semoy, à proximité d'Orléans ainsi que des grands axes routiers et autoroutiers ; - Rémunération : selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur ; - Temps de travail : 0 39 heures avec RTT réglementaires ; 0 Horaires variables, du lundi au vendredi ; - Environnement physique : travail en bureau type plateau partagé avec les autres secrétaires ; - Avantages : tickets restaurant.

09/03/2023	01/04/2023
------------	------------

35h00

une mobilité interne
au sein de la
collectivité

Adjoint technique

V045230300968636001

COMMUNE DE GIEN

Cuisinier (h/f) service scolaire
Effectuer la mise en place des restaurants scolaires, préparer le repas et organiser le service. Entretien des locaux : balayage, lavage des sols, nettoyage des vitres, dépoussiérage, nettoyage des sanitaires...
sans offre

Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

ouvert aux contractuels
Art. L332-8 disposition 2 du
code général de la fonction
publique

01/05/2023

09/03/2023

V045230300968674001

**CONSEIL
DEPARTEMENTAL DU
LOIRET**

Cuisinier (h/f) collègue Max Jacob - St Jean de la Ruelle

Au sein des collègues, le chef de cuisine est sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Education, de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur, et sous l'autorité fonctionnelle du chef d'Etablissement ou de l'adjoint gestionnaire. Il a en charge d'assurer la qualité et la sécurité alimentaire dans le respect du plan de maîtrise sanitaire et du Programme National Nutrition Santé. Une attention particulière doit être portée au respect des principes et des normes d'hygiène et de sécurité en restauration collective. Les collègues en production assurent l'élaboration des menus et l'achat des denrées. Ces dernières sont préparées par l'équipe de restauration, selon les gammes de produits brutes sélectionnées ou prêtes à l'emploi. L'équipe de restauration assure

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret

20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tel : 02 38 75 85 45

avec offre 0045230300968674 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0045230300968674-cuisinier-h-f/2						
V045230300968974001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/03/2023	10/03/2023
COMMUNE DE SAINT JEAN DE BRAYE	Auxiliaire de puériculture à temps complet F/H Crèche collective LA VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE (Loiret) 21983 habitants RECRUTE Dans le cadre d'emploi des auxiliaires de puériculture UN-E AUXILIAIRE DE PUERICULTURE à temps complet pour sa crèche collective sans offre					
V045230300969123001	Assistant socio-éducatif	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	10/03/2023	10/03/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET	Travailleur Social Accueil Accompagnement Travailleur Social Accueil Accompagnement sans offre					
V045230300969630001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	17h39	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	10/03/2023	13/03/2023
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS	Agent d'entretien Polyvalent GESTION DES SITES BERRA Khadija sans offre					
V045230300969785001	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/03/2023	17/04/2023
COMMUNE DE MEUNG SUR LOIRE	Agent d'accueil bibliothèque Bibliothèque Accueil bibliothèque et rangement des livres sans offre					
V045230300969862001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/03/2023	15/03/2023
COMMUNE DE MEUNG SUR LOIRE	ATSEM (h/f) Scolaire Poste d'ATSEM					

Envoyé en préfecture le 15/03/2023
 Reçu en préfecture le 15/03/2023
 Publié le 15/03/2023
 ID : 045-284500261-20230314-ARR2023_66-AR



sans offre						
V045230300969911001 COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/03/2023	01/05/2023
	Référent.e préparation budgétaire et recettes Pôle finances <i>Référent.e préparation budgétaire - Production des tableaux préparatoires pour l'ensemble des Directions, - Production des maquettes et des annexes budgétaires (budget principal, budget annexes camping et locations immobilières, budget caisse des écoles), - Assistance au Directeur des finances et aux services dans tout le processus de préparation budgétaire. Référent recettes pour l'ensemble du pôle : - Pilotage de l'exécution budgétaire en recettes : - Appui à l'instruction des demandes et suivi des subventions d'investissement, - Régularisation des recettes (P503), - Référent régies de recettes, - Gestionnaire référent pour le service des finances en recettes (fiscalité, dotations, subventions...), - Gestion du FCTVA / déclaration TVA, - Définition et suivi d'outils de gestion et de tableaux de bord, - Conseil et assistance aux services pour les imputations comptables, les pièces justificatives et l'utilisation du logiciel de comptabilité, Missions spécifiques : - Administrateur fonctionnel du logiciel CIRIL Finances, - Suivi de la dette et de la trésorerie, - Gestion des états CAF pour le périscolaire, - Accompagnement et formation des services opérationnels sur les process comptables, - Pilotage des opérations de fin d'exercice en recettes, - Participation à la mise en oeuvre de la M57 au 1er janvier 2024, COMPETENCES REQUISES : - Maîtriser le cadre réglementaire des finances publiques locales et les nomenclatures M14, M57, - Maîtriser l'outil informatique (suite Microsoft Office dont Word et Excel), - Savoir communiquer avec des partenaires internes et externes, - Savoir rédiger, être en mesure de présenter une synthèse, - Savoir rendre compte, - Etre force de proposition pour améliorer le fonctionnement du pôle. Niveau d'études minimum : Bac+2 (BTS comptable / DUT GEA...)</i> avec offre 0045230300969911 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300969911-referent-e-preparation-budgetaire-recettes/2					
	Directeur gal. adj. des services	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	13/03/2023	01/06/2023
V045230300969991001 COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Un.e Directeur.rice Général.e Adjoint.e en charge de l'aménagement, du cadre de vie et du patrimoine Direction générale adjointe en charge de l'aménagement, du cadre de vie et du patrimoine <i>* Piloter et encadrer les deux directions et gérer les ressources allouées * Assister le Directeur Général des services dans la gestion de l'administration municipale et des grands projets de la collectivité, * Suivre et coordonner les grands projets de travaux relevant de la compétence communale et faire le lien entre les élu.e.s, les services municipaux et le pôle territorial ouest métropolitain. * Veiller à ce que le pôle territorial assure la proximité et la réactivité en tant que prestataire de service public, * Garantir de la cohérence, de l'exécution, du suivi des interventions, et de la diffusion de l'information et de la communication avec le pôle territorial ouest métropolitain, * Piloter et suivre les actions communales dans le cadre des contrats départementaux de territoires et du contrat régional de solidarité territoriale, * Coordonner les services pour mettre en oeuvre l'agenda 21 et les actions de développement durable, * Contribuer aux dossiers d'aménagement pilotes par la Direction de l'aménagement et du renouvellement urbain, notamment sur les aspects techniques, * Suivre et mettre à jour le plan communal de sauvegarde et le DICRIM.</i>					

Envoyé en préfecture le 15/03/2023

Reçu en préfecture le 15/03/2023

Publié le

ID : 045-284500261-20230314-ARR2023_66-AR

Berger Levrault

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret

20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tel : 02 38 75 85 45

avec offre O045230300969991 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300969991-e-directeur-rice-general-e-adjoint-e-charge-amenagement-cadre-vie-patrimoine/2					
V045230300970039001 COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur hors classe, Ingénieur principal	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	13/03/2023 01/06/2023
	Un.e Directeur.rice Général.e Adjoint.e en charge de l'aménagement, du cadre de vie et du patrimoine Direction générale adjointe en charge de l'aménagement, du cadre de vie et du patrimoine * Piloter et encadrer les deux directions et gérer les ressources allouées * Assister le Directeur Général des services dans la gestion de l'administration municipale et des grands projets de la collectivité, * Suivre et coordonner les grands projets de travaux relevant de la compétence communale et faire le lien entre les élu.e.s, les services municipaux et le pôle territorial ouest métropolitain. * Veiller à ce que le pôle territorial assure la proximité et la réactivité en tant que prestataire de service public, * Garantir de la cohérence, de l'exécution, du suivi des interventions, et de la diffusion de l'information et de la communication avec le pôle territorial ouest métropolitain, * Piloter et suivre les actions communales dans le cadre des contrats départementaux de territoires et du contrat régional de solidarité territoriale, * Coordonner les services pour mettre en oeuvre l'agenda 21 et les actions de développement durable, * Contribuer aux dossiers d'aménagement pilotés par la Direction de l'aménagement et du renouvellement urbain, notamment sur les aspects techniques, * Suivre et mettre à jour le plan communal de sauvegarde et le DICRIM. sans offre				
	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/03/2023 15/04/2023
V045230300970153001 COMMUNE DE LA FERTE ST AUBIN	Gestionnaire administratif technique et urbanisme (H/F) service technique et urbanisme Gestionnaire administratif technique et urbanisme (H/F) La Ville de La Ferté Saint-Aubin recrute pour le service technique un Gestionnaire administratif. Poste à temps complet mutualisé entre la ville de la Ferté Saint Aubin (7 577 habitants, 138 agents) et la Communauté de communes des Portes de Sologne (15 200 hab. et 35 agents), à pourvoir par voie statutaire, détachement ou par contrat. CADRES D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS avec offre O045230300970153 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300970153-gestionnaire-administratif-technique-urbanisme-h-f/2				
V045230300970785001 COMMUNE DE SARAN	Adjoint technique	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	13/03/2023 01/05/2023
	ADJOINT TECHNIQUE SERVICE MANIFESTATIONS MUNICIPALES Préparation, transport et montage du matériel pour les différentes manifestations sportives, culturelles et associatives sur la commune sans offre				
V045230300970807001 COMMUNE D'OLIVET	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2023 13/04/2023
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret 20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tel : 02 38 75 85 45					

Envoyé en préfecture le 15/03/2023

Reçu en préfecture le 15/03/2023

Publié le 15/03/2023

ID : 045-284500261-20230314-ARR2023_66-AR

Berger Levrault

					publique	
V045230300971162001	COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA FORET	Directeur du Pôle Services Techniques Pôle Services Techniques Placé sous l'autorité de la Directrice générale des services, membre du Comité de direction, en lien direct avec les élus, le directeur du Pôle des Services Techniques assure la responsabilité et le management du pôle ainsi que le pilotage des projets majeurs. Le directeur du Pôle des Services Techniques travaille en étroite collaboration avec les responsables des services Patrimoine Bâti et Centre Technique Municipal. Il pilote l'élaboration de la politique de la collectivité dans les domaines de son pôle. Il apporte son expertise et accompagne les élus et la direction sur les enjeux énergétiques et la réglementation qui s'y applique. avec offre 0045230300970807 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300970807-directeur-pole-services-techniques/2				
	Attaché, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2023	01/06/2023
V045230300971162001	COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA FORET	Un(e) chargé(e) de développement économique administration - Favoriser et accompagner l'activité économique - Définir et mettre en oeuvre une politique locale du commerce - Gérer le développement des parcs d'activités, les disponibilités foncières et immobilières - Accompagner et instruire, sur un mode partenarial, les projets d'entreprises - Accompagner les actions dans le domaine de l'emploi - Animer le réseau professionnel en lien avec les entreprises afin de faire émerger des synergies. - Favoriser l'accès aux dispositifs d'aide aux entreprises et gérer ceux de la Communauté de Communes - Mise en oeuvre de projets en faveur du développement touristique - Favoriser la transition écologique des entreprises - Gérer la signalétique avec offre 0045230300971162 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300971162-e-charge-e-developpement-economique/2				
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème 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	13/03/2023	01/05/2023
V045230300971623001	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS	Agent social Multi accueil La Communauté de Communes du Pithiverais rayonne sur 31 communes dans le Nord Loiret, entre le bassin orléanais et l'île de France. Ce territoire est construit autour de sa ville centre, Pithiviers. Au sein de la Direction des services aux familles, sous l'autorité de la directrice du Multi-accueil, vous assurerez l'accueil, la sécurité et l'accompagnement des enfants dans leur quotidien. Vos missions : Activités en direction des enfants : * Accueillir les enfants et leurs parents * Assurer les soins quotidiens et le maternage des enfants * Observer, relever les besoins afin de participer à l'éveil et à l'autonomie des enfants de manière adaptée * Assurer la sécurité physique et affective des enfants accompagnant dans leurs activités * Évaluer ses actions et les réajuster si nécessaire Activités en direction des parents : * Communiquer au quotidien avec les parents (transmission des informations sur les enfants et le déroulement de la journée) * Favoriser la participation à la vie de la structure * Accompagner et soutenir la parentalité Activités en direction du service : * Participer à l'aménagement de l'espace (rangement, entretien des jeux et du matériel...) * Participer à l'établissement du projet d'établissement * Participer à la cohésion d'équipe et au développement de relations harmonieuses * Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité Votre profil : * Etre titulaire du CAP Petite Enfance * Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire * Avoir des connaissances en puériculture : diététique, développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant, ... * Savoir mettre en oeuvre des activités manuelles et artistiques * Savoir rendre compte d'une activité * Savoir observer et être à l'écoute * Faire preuve de discrétion, diplomatie, patience, disponibilité * Etre capable de s'adapter à des situations rencontrées et à se remettre en question * Faire preuve de motivation * Savoir respecter le secret professionnel Conditions				

d'exercice : Travail à temps complet (36h/semaine + RTT) Plages horaires étendues de 7h30 à 18h30 avec coupure le midi Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire + CNAS Poste à pourvoir au 1er mai 2023 Candidature + CV à adresser au plus tard au 13 avril 2023 A l'attention de M. le Président Communauté de Communes du Pithiverais 5 route de Toury, Z.A. Moulin de Pierre 45 300 - PITHIVIER LE VIEIL Charlene.ourselin@ccdp.fr avec offre 0045230300971623 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o045230300971623-agent-social/2

Envoyé en préfecture le 15/03/2023

Reçu en préfecture le 15/03/2023

Publié le



ID : 045-284500261-20230314-ARR2023_66-AR