



**ARRÊTÉ N° 2026\_72**  
**04520260302281**

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 35 déclarations, établies du 25/02/2026 au 02/03/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
13	8	16

**Article 2 :**

Le directeur du Centre de gestion du Loiret est chargé 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 02/03/2026

  
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	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V045260226001202001 <b>COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 4 VALLEES</b>	Animateur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	28/03/2026
<b>ANIMATEUR ENFANCE JEUNESSE</b> Ø Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des projets d'animation en lien avec le projet pédagogique de la structure. Ø Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ø Mettre en place des activités variées en lien avec les spécificités du public. Ø Etre médiateur au sein d'un groupe de jeunes : gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie, être à l'écoute. Ø Participer de manière active aux réunions d'équipe, être force de propositions. Ø Veiller à la bonne utilisation du matériel, au rangement et au respect des locaux. Sans offrePas d'offre associée						
V045260226001250001 <b>COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 4 VALLEES</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	28/03/2026
<b>AGENT TECHNIQUE POLYVALENT TECHNIQUE</b> Ø Travaux d'entretien des bâtiments Ø Petits travaux de maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie et électricité Ø Opérations de maintenance au niveau des équipements sportifs, des bâtiments Ø Travaux des espaces verts Ø Opérations de manutention Ø Assurer les astreintes suivant le planning Sans offrePas d'offre associée						
V045260226001328001 <b>COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 4 VALLEES</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	28/03/2026
<b>AGENT TECHNIQUE POLYVALENT TECHNIQUE</b> Ø Travaux d'entretien des bâtiments Ø Petits travaux de maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie et électricité Ø Opérations de maintenance au niveau des équipements sportifs, des bâtiments Ø Travaux des espaces verts Ø Opérations de manutention Ø Assurer les astreintes suivant le planning Sans offrePas d'offre associée						
V045260226001363001 <b>COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 4 VALLEES</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	28/03/2026
<b>Agent d'entretien et agent d'accueil TECHNIQUE</b> <input checked="" type="checkbox"/> Recevoir et renseigner le public <input type="checkbox"/> Tenir la caisse et la comptabilité qui correspond <input type="checkbox"/> Tenir à jour les feuilles de relevé de présence du public et les						

statistiques s'y rattachant pour les transmettre au responsable. Entretien du bâtiment (sols, toilettes, douches, vestiaires et locaux diverses) et entretien de la plage au bord du bassin. En cas de problème technique sur la piscine ou en cas de besoin sur d'autres sites de la collectivité, l'agent pourra être amené à changer de poste durant la durée nécessaire.

Sans offre Pas d'offre associée

V045260226000359001 <b>COMMUNE D'ORLEANS</b>	<p>Chef de service de police municipale, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe, Brigadier-chef principal, Gardien brigadier</p>	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/02/2026	01/04/2026
<b>Adjoint au responsable du pôle pilotage de la police municipale h/f</b>						
ac						
Avec offre 0045260226000359https://www.emploi-territorial.fr/offre/0045260226000359-adjoint-responsable-pole-pilotage-police-municipale						
V045260226000373001 <b>COMMUNE D'ORLEANS</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/05/2026
<b>Chargé d'accueil et de services aux usagers h/f</b>						
ac						
Avec offre 0045260226000373https://www.emploi-territorial.fr/offre/0045260226000373-charge-accueil-services-aux-usagers						
V045260225001103001 <b>COMMUNE DE CHALETTE SUR LOING</b>	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/05/2026
<b>Maitre nageur sauveteur (h/f) centre aquatique</b>						
maitre nageur sauveteur						
Avec offre 0045260225001103https://www.emploi-territorial.fr/offre/0045260225001103-maitre-nageur-sauveteur						
V045260226000653001 <b>COMMUNE DE CLERY SAINT ANDRE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/02/2026	20/04/2026
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b>						
Un agent polyvalent des services techniques						
Avec offre 0045260226000653https://www.emploi-territorial.fr/offre/0045260226000653-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural						
V045260226000653002	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	26/02/2026	20/04/2026

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR



CDG FPT du Loiret

20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tél. : 0238758545

	Adjoint technique principal de 1ère classe	emploi permanent	de la fonction publique		
<b>COMMUNE DE CLERY SAINT ANDRE</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> <i>Un agent polyvalent des services techniques</i> Avec offre O045260226000653 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260226000653-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260226000653-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a>				
V045260225001031001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	Non	35h00	25/02/2026
<b>COMMUNE DE DAMPIERRE EN BURLY</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> <i>gardiens de salles</i> Sans offrePas d'offre associée				
V045260225001031002	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	Non	35h00	25/02/2026
<b>COMMUNE DE DAMPIERRE EN BURLY</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> <i>gardiens de salles</i> Sans offrePas d'offre associée				
V045260226000082001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	35h00	26/02/2026
<b>COMMUNE DE DAMPIERRE EN BURLY</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> <i>entretien menager des bâtiments</i> Sans offrePas d'offre associée				
V045260227000829001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	02/03/2026
<b>COMMUNE DE FLEURY LES AUBRAIS</b>	<b>Régisseur général de l'action culturelle (h/f)</b> <i>Action culturelle</i> FICHE DE POSTEMissions principales• Régie générale des spectacles et événements portés par la direction• Suivi et mise en conformité des installations matérielles• Encadrement opérationnel des équipes techniques permanentes et intermittentes• Gestion des budgets et des équipements techniques• Activités par missions1. Régie générale, planification et gestion technique des spectacles et événements• Organiser et superviser la préparation, le montage, l'exploitation et le démontage des spectacles et événements dans et hors les murs. • Construire le planning des régies en fonction des programmations et des besoins techniques, et rédiger les documents techniques nécessaires (plans, implantations, fiches techniques). • Adapter les demandes techniques des équipes artistiques, en garantir la faisabilité et coordonner les moyens humains mobilisés. • Encadrer hiérarchiquement le technicien lumière et coordonner les techniciens intermittents mobilisés selon les besoins. • Participer au suivi administratif des régies (devis, facturation, achats) et contribuer à la maîtrise du budget technique. Suivi et mise en conformité des installations et matériels • Veiller au respect de la réglementation ERP et à la sécurité du public et des équipes • Suivre les maintenances obligatoires, les contrôles réglementaires et le renouvellement des matériels				

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR



CDG FPT du Loiret

20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tél. : 0238758545

scéniques (son, lumière, plateau) ainsi que de la tribune• Contrôler les installations réalisées par les prestataires et les intermittents, et garantir leur conformité3. Encadrement opérationnel et pilotage des équipes techniques• Encadrer hiérarchiquement le technicien lumière et organiser le travail des techniciens intermittents mobilisés pour les régies• Répartir les missions en fonction des compétences, briefer les équipes et veiller au respect des procédures de sécurité• Participer au recrutement, à l'accueil et à la montée en compétences des intermittents et renforcer les techniques4. Gestion des budgets et des équipements techniques• Contribuer à la préparation du budget de fonctionnement et d'investissement lié aux équipements techniques• Proposer et planifier le renouvellement du matériel scénique, audiovisuel et lumière• Assurer une veille sur l'évolution du bâtiment et des équipements techniquesCompétences requisesSavoirs• Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du spectacle vivant• Connaissances techniques en son, lumières et installations scéniques• Connaissance du domaine du spectacle vivant, grande expérience professionnelle• Connaissance des règles de sécurité des ERP• Habilitation électrique : HOV / BR / BCSavoir-faire• Sens de l'organisation• Capacités à mettre en œuvre une stratégie de gestion d'un espace culturel• Maîtrise des logiciels de bureautique• Notions de comptabilité et de gestionSavoir-être• Qualités relationnelles et sens de la négociation• Rigueur technique• Grande autonomie• Disponibilité• Goût du travail en équipeSpécificités du poste• 39 heures hebdomadaires réparties du lundi au samedi• Présence en semaine aux heures de bureau ainsi qu'en soirée et le week-end, avec une grande amplitude horaire les jours travaillés• Planning de travail irrégulier et adapté à l'activité• Relations régulières avec les équipes culturelles, artistes, prestataires, associations et partenaires.

Avec offre 0045260227000829https://www.emploi-territorial.fr/offre/0045260227000829-regisseur-general-action-culturelle

Attaché Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent 35h00

Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique

27/03/2026

25/02/2026

V045260225000511001

COMMUNE DE LORRIS

DGS ADMINISTRATIF

Conseils et assistances auprès de l'Autorité Territoriale - Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires - Préparer et suivre l'exécution du budget - Rédiger, gérer et suivre les marchés publics - Rechercher, monter et suivre les dossiers de subventions sollicités par la Mairie - Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme - Monter les dossiers complexes incluant une dimension juridique - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

Sans offrePas d'offre associée

Adjoint du patrimoine

Poste créé suite à un nouveau besoin

Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique

26/02/2026

01/04/2026

V045260203001052001

COMMUNE DE SAINT DENIS EN VAL

Employé de médiathèque (h/f) Médiathèque

ACTIVITÉS PRINCIPALES :- Participation à l'acquisition, au catalogage des collections Petite enfance- Accueil des usagers de la médiathèque, prêt / retour / inscriptions, conseils, rangement des collections- Traitement des collections : équipement, réparation et entretien des ouvrages- Partenariat Multi-Axes et Relais Petite Enfance- Participation à l'accueil de classes et de groupes- Portage de documents à domicile- Assurer la médiation et la valorisation des collections- Participation à l'organisation et à la mise en œuvre des animations en direction de tous les publics de la médiathèqueACTIVITÉS SECONDAIRES :- Mise en œuvre des axes du P.C.S.E. de la médiathèque- Prise en charge d'animation tout public- Participation aux projets transversaux- Participation au fonctionnement des services numériques : jeux vidéo, tablettes, espace multimédia- Participation à la communication et à la médiation numérique - Portail de la médiathèque, réseaux sociaux- Participation à la mise en œuvre des partenariats et des actions, particulièrement en direction des adultes

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR



CDG FPT du Loiret

20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tél. : 0238758545

des séniors et publics empêchés- Réalisation de supports de communication - Régisseur secondaire- Gestion des retards- Gestion du pilon en binôme  
**CONTRAINTES LIÉES AU POSTE :- Cycle de travail sur deux semaines- Travail un lundi et un samedi sur deux- Travail ponctuel en soirée- Port de charges lourdes**

Avec offre 0045260203001052https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260203001052-employe-mediathèque

<p>V045260227000495001</p> <p><b>COMMUNE DE SAINT DENIS EN VAL</b></p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V045260227000614001</p> <p><b>COMMUNE DE SARAN</b></p>	<p>Attaché, Attaché principal, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/02/2026</p>	<p>28/04/2026</p>

**Agent administratif polyvalent Accueil/Etat civil**

**ACCUEIL/ETAT CIVIL** : Sous la responsabilité de la responsable de l'accueil : 1°) Accueil :- Assurer l'accueil physique, téléphonique des administrés- Renseigner, orienter les usagers vers les services municipaux compétents ou partenaires extérieurs- Renseigner le public sur les diverses manifestations organisées par la Municipalité 2°) Gestion des actes d'état civil : - enregistrer les actes d'état civil après déclaration (naissances, reconnaissances, décès) saisie sur logiciel métier, remplir les livrets de famille- inscription des mentions marginales sur registre (suite à reconnaissance, mariage, divorce, décès) mise à jour et tenue des registres- gestion des demandes de cartes d'identité nationale, des passeports- préparation, instruction, gestion des dossiers de mariage et baptême civil- renseigner les employés des sociétés de pompes funèbres et suivi des opérations administratives liées à la gestion des décès (autorisation de transport de corps, actes de décès, ...) et délivrance des concessions de cimetière.- PACS et changement de prénom- recensement militaire- établissement de certificat de vie et de certificat de changement de résidence- changement de nom 3°) Gestion des salles communales : - Assurer la gestion de location des salles communales mises à disposition du public pour les particuliers (Espace Pierre LANSON, salles de la Gare, Montjoie et Gaîté) : •Accueil physique ou téléphonique des usagers• Tenue et suivi du planning d'occupation des salles•Rédaction et suivi des contrats de location• Tenue de la régie de recettes pour l'encaissement des recettes provenant de la location des salles communales•Réalisation systématique des états des lieux entrées et sorties avec les locataires•Gestion des clefs•Réalisation des tâches de bureautique nécessaire au bon fonctionnement du service 4°) Gestion de l'ensemble des opérations électorales : •Enregistrement des inscriptions•Préparation et participation à l'organisation de tous les scrutins nationaux, locaux et révision des listes électorales y compris secrétariat de la commission•Préparation et participation à l'organisation de tous les scrutins nationaux, locaux et professionnels•CONTRAINTES LIÉES AU POSTE : - Permanences à assurer les samedis matins de 9h à 12h par roulement-Possibilité de modification du planning hebdomadaire en fonction des absences des agents du service, et des nécessités de service-Assurer la suppléance du régisseur titulaire•COMPÉTENCES REQUISES : - Connaissances juridiques en droit civil, législation funéraire, droit social- Accueillir le public avec amabilité- Avoir le goût pour le contact du public, savoir communiquer des informations claires et compréhensibles aux usagers- Garantir la confidentialité aux usagers- Informations recueillies dans le cadre de l'instruction des dossiers état civil ou sociaux- Renseigner les usagers sur l'organisation et le fonctionnement public- Savoir planifier son travail en fonction des urgences- Maîtriser les règles de l'orthographe et disposer d'une écriture très lisible- Travailler méthodiquement et rigoureusement- Apprécier l'urgence de la demande et de l'information- Maîtriser l'outil informatique- Grande polyvalence- Bonne présentation générale- Connaissances des dispositions du Code Electoral- Grande rigueur et minutie•FORMATIONS : - Formations régulières impératives concernant l'évolution législative et réglementaire en matière de droit civil, funéraire et d'élection.

Sans offrePas d'offre associée

Envoyé en préfecture le 02/03/2026  
 Reçu en préfecture le 02/03/2026  
 Publié le 02/03/2026  
 ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR



personnel

**Un.e Responsable Administratif et Financier (h/f)** Direction de l'Education et des Loisirs

La Ville de Saran recherche Pour sa Direction de l'Éducation et de Loisirs Un.e Responsable Administratif et FinancierCat. A – Attaché SARAN, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce. Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre. La Direction de l'Éducation et des Loisirs est responsable de l'organisation et de la gestion des services éducatifs et des activités de loisirs pour les enfants, les adolescents et les adultes. Elle coordonne les écoles, les centres de loisirs, les activités périscolaires et extrascolaires, ainsi que les événements culturels et sportifs. La direction de la DEL veille à offrir un environnement enrichissant dans le respect des valeurs de l'Éducation Populaire, favorisant l'épanouissement personnel, l'accès à la culture et au sport pour tous. Elle travaille en partenariat avec les équipes enseignantes et les associations locales. Au cœur d'une direction aux missions variées (éducation, loisirs, culture, périscolaire, sport, jeunesse), vous contribuerez directement à la fiabilité des procédures, à la dynamique budgétaire et à l'efficacité du pilotage administratif. Véritable soutien stratégique de la Direction de la DEL, vous jouerez un rôle essentiel dans l'organisation, le suivi et l'évaluation des actions portées par la direction. Vos missions principales : Management et gestion de projets • Manager, animer et piloter le service administratif et financier : 1 agent administration/accueil, 2 agents administration/comptabilité, 1 référent RH. • Organiser les temps de réunion et de concertation internes. • Participer aux réunions des pôles de la DEL. • Suivre et optimiser l'annualisation du temps de travail en lien étroit avec le référent RH. • Proposer des améliorations de fonctionnement : process, continuité, réactivité, coordination avec la direction des finances. • Proposer des outils de pilotage et de suivi des activités. Gestion administrative • Préparer, contrôler et suivre les délibérations de la DEL. • Vérifier les courriers avant transmission à la Direction Générale (paraphes, circuits). • Rédiger, avec les responsables de pôles/services, les contrats, décisions, et accompagner la création des conventions. • Suivre et centraliser les arrêtés de régie (recettes, avances) ; élaborer le tableau annuel des indemnités. • Actualiser les conventions avec les pôles/services, dont le groupe scolaire intercommunal des Aydes. • Préparer les éléments nécessaires aux bilans CAF (financements, CTG...). Gestion financière, comptable et budgétaire • Accompagner les responsables de pôles/services dans la préparation budgétaire (budget initial, DM...), centraliser les besoins et participer aux réunions budgétaires. • Superviser et contrôler l'exécution budgétaire (fonctionnement, investissement). • Proposer l'allocation des subventions associatives : critères, indicateurs, arbitrage. • Analyser la tarification des prestations municipales et l'adapter selon les contraintes budgétaires. • Réaliser des analyses rétrospectives et prospectives, notamment sur les recettes des familles, en lien avec le service facturation. • Assurer le suivi et l'analyse des prestations CAF. • Soutenir les services dans la formalisation des demandes de subventions. Compétences requises : Diplômes / Formation / Concours • Formation supérieure en gestion publique locale ou contrôle de gestion. • Concours d'Attaché Territorial apprécié • Compétences techniques • Management d'équipes et conduite de projets. • Solides capacités rédactionnelles et de communication. • Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales. • Maîtrise de la bureautique et d'un tableur (niveau avancé). • Connaissance des outils d'inscription/facturation (Concerto – Arpège). • Bonne connaissance de la nomenclature comptable M57. • Bonne connaissance du droit administratif et des marchés publics. • Compétences comportementales • Sens de la communication, écoute et pédagogie • Capacité à organiser, prioriser et structurer l'activité. • Faculté à déléguer, informer et rendre compte. • Rigueur, réactivité et fiabilité. • Disponibilité professionnelle et respect de la confidentialité. • Forte culture du service public. • Contraintes spécifiques du poste : • Disponibilité vis-à-vis de la Direction Générale et des élus. • Travail principalement de bureau mais déplacements possibles dans les établissements municipaux. • Disponibilité ponctuelle en soirée selon les besoins des pôles et services. • Utilisation éventuelle des véhicules de service (obligation d'un permis valide). Sans offrePas d'offre associée

V045260227000695001

Adjoint technique, Adjoint

Poste vacant suite à

35h00

Oui

27/02/2026

08/04/2026

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR





<p><b>COMMUNE DE SARAN</b></p>	<p>technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p><b>Cuisinier (h/f) Restauration</b>  <i>Missions principales :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des repas</li> <li>• Travailler en liaison froide</li> <li>• Préparation des buffets et cérémonies</li> <li>• Remplir les fiches techniques en fonction des produits réellement utilisés</li> <li>• Suivi des produits jusqu'à refroidissement complet avec sondes</li> <li>• Suivi de la réglementation en vigueur</li> <li>• Vérification des D L C et D D M</li> <li>• Nettoyage des postes de travail et de la cuisine</li> <li>• Savoir se servir des différents matériels présents</li> <li>• Savoir se servir de l'outil informatique</li> <li>• Vérification des allergènes et l'origine des viandes et les noter</li> <li>• Remplir les différents documents obligatoires</li> <li>• Travailler en préparation froide et en préparation chaude</li> <li>• Assurer une polyvalence à la crèche (congé, arrêt maladie)</li> <li>• Respecter strictement les normes et règles d'hygiène</li> <li>• Livrer ponctuellement en cas d'absence :</li> <li>• Charger et transporter les repas vers les offices,</li> <li>• Décharger dans l'office, Charger le matériel sale, en assurant la récupération des matériels mis à disposition dans ces offices (cagettes, socles etc.),</li> <li>• Gérer la désinfection du matériel de transport des repas,</li> <li>• Nettoyer et désinfecter le matériel et les locaux selon le PND,</li> <li>• Assurer les contrôles de la maintenance de son véhicule,</li> <li>• Contrôler le bon état du matériel et signaler les éventuels dysfonctionnements ou anomalies</li> <li>• Vérifier la présence de toutes les composantes du menu du jour et des divers produits, lors de l'allotissement et lors de la livraison</li> <li>• Appliquer les normes d'hygiène, le plan de maîtrise sanitaire et le dossier d'agrément</li> <li>• Appliquer les contrôles qualité</li> <li>• Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Remplir les documents et enregistrements liés au poste</li> <li>• Compléter les états et les formulaires de gestion courante, sanitaires et d'entretien</li> <li>• Assurer le nettoyage et l'entretien selon le plan de nettoyage-désinfection des zones logistiques,</li> <li>• Effectuer les différents enregistrements,</li> <li>• Aider au magasin au retour de tournée en cas de nécessité,</li> <li>• Saisir les bons de livraison expédition en cas de nécessité,</li> <li>• Assurer une polyvalence avec les autres agents en fonction des nécessités de service.Compétences :Diplomes – formation</li> <li>• C A P OU BAC Pro</li> <li>• Expérience exigée d'au moins cinq ans en restauration traditionnelle et/ou collectives</li> <li>• Formation continue</li> <li>• Être en possession du Permis de conduire (Permis B) Compétences techniques :</li> <li>• Bonne connaissance des produits</li> <li>• Connaissance pratique de la liaison froide</li> <li>• Connaissances approfondies des règles d'hygiène</li> <li>• Savoir remplir les différentes fiches correspondant aux postes de travail</li> <li>• Être autonome sur son posteCompétences comportementales :</li> <li>• Exécuter les consignes des responsables</li> <li>• Savoir travailler en équipe et être sociable(respect des collègues)</li> <li>• Ponctualité</li> <li>• Être force de propositions</li> <li>• Disponibilité / motivation</li> <li>• Avertir impérativement un responsable dans le cas d'un collègue en difficulté ou en incapacité de travail</li> <li>• Réactivité, polyvalence, adaptabilité, ponctualitéContraintes spécifiques :</li> <li>• Poste à temps complet ,horaires adaptés en fonction des exigences du service .</li> <li>• Possibilités de Travail le soir et matin de bonne heure, week-end et jours fériés</li> <li>• Possibilités de travail pour des cérémonies particulières</li> <li>• Station debout prolongée</li> <li>• Utilisation des produits toxiques</li> <li>• Port des EPI obligatoire( chaussures de sécurité, gants, masque, bottes, charlotte, lunettes)</li> <li>Rémunération : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales</li> <li>Participation employeur mutuelles labellisées</li> <li>Sans offrePas d'offre associée</li> </ul> </p>
<p>V045260227000710001</p> <p><b>COMMUNE DE SARAN</b></p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p> <p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/04/2026</p> <p>27/02/2026</p>
<p><b>Manutentionnaire Logistique - Manifestations</b>  <i>ManutentionnaireService Logistique - ManifestationsDirection de l'Education et des Loisirs</i></p> <p>CDG FPT du Loiret</p> <p>20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tél. : 0238758545</p>				

V045260226000967001	Sans offrePas d'offre associée	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	28/03/2026
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET</b>	<b>Archiviste - Archives Départementales - ORLEANS (7768) (h/f)</b> Archives Départementales <i>Les Archives départementales du Département du Loiret ont pour mission de collecter, conserver, inventorier, communiquer et mettre en valeur les archives publiques définitives et les archives privées présentant un intérêt historique. Au sein du service des archives historiques et généalogiques (équipe de 6 personnes), l'archiviste assure le traitement intellectuel et matériel des fonds provenant des collectivités territoriales, et de propriétaires privés. Avec offre 0045260226000967https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260226000967-archiviste-archives-departementales-orleans-7768</i>	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/02/2026	28/03/2026
V045260226001000001		<b>Assistant de documentation - Archives Départementales - ORLEANS (7784) (h/f)</b> Archives Départementales <i>Les Archives départementales, au sein du Département du Loiret, ont pour mission de collecter, conserver, inventorier, communiquer et mettre en valeur les archives publiques définitives et les archives privées présentant un intérêt historique. Au sein du service des archives historiques et généalogiques (équipe de 6 personnes), l'assistant de documentation contribue à enrichir les ressources mises à disposition du public. Avec offre 0045260226001000https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260226001000-assistant-documentation-archives-departementales-orleans-7784</i>					
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET</b>		Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	28/03/2026
V045260226001266001		<b>Administrateur infrastructures des systèmes d'information - ORLEANS (10901)</b> Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation <i>L'unité collèges dépend du service infrastructures et production informatique (SIP), au sein de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation (DSI). Elle est composée d'un Responsable et de 11 agents dont 7 Techniciens support numérique, 3 Administrateurs et 1 Ingénieur infrastructures. Elle travaille en binôme, et l'ingénieur infrastructures coordonne les actions techniques à mener sur les Systèmes d'Information. Cela comprend l'installation, la mise en production, la supervision, la sauvegarde, et l'exploitation des moyens informatiques (système, réseau, virtualisation, sécurité) pour l'ensemble des 58 collèges du Département du Loiret. Vous êtes en charge de l'installation et de la configuration des matériels composant le réseau des collèges (s'agit de l'apartie physique du réseau (brassage de prises réseau, mise en place de commutateurs ou point d'accès wifi), ou des serveurs (mise en place et installation du système d'exploitation). Vous gérez également l'installation des différents logiciels et applicatifs nécessaires au bon fonctionnement d</i>					
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET</b>							

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR



CDG FPT du Loiret

20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tél. : 0238758545

*l'infrastructure des collèges, et maintenez à jour l'inventaire de celle-ci.*

Sans offrePas d'offre associée

Infirmier en soins généraux,  
Infirmier en soins généraux hors  
classe

Poste créé suite à un  
nouveau besoin

35h00

Oui  
Art. L332-8 disposition 2 du  
code général de la fonction  
publique

27/02/2026

29/03/2026

V045260227000406001

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DU  
LOIRET**

**Travailleur social Autonomie - PITHIVIERS (7968)** Agence des solidarités Nord Loiret

*Au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée d'un responsable, de travailleurs sociaux / médico-sociaux, d'un psychologue et d'assistants administratifs, vous jouez un rôle essentiel auprès des usagers afin de leur permettre de retrouver ou développer leur autonomie de vie. Vous procédez à une analyse globale et multi-référentielle de la situation des personnes âgées et/ou en situation de handicap, familles ou groupes, avant d'élaborer un diagnostic social et un plan d'intervention contractualisé avec la participation des intéressés. Ce poste est basé sur le Territoire de Pithiviers (Agence Départementale des Solidarités Nord Loiret) : poste mutualisé sur les 2 équipes pluridisciplinaires Plaine Nord Loiret et Gâtinais.*

Sans offrePas d'offre associée

Attaché, Attaché principal

Poste vacant suite à  
une fin de contrat sur  
emploi permanent

35h00

Oui  
Art. L332-8 disposition 2 du  
code général de la fonction  
publique

26/02/2026

21/08/2026

V045260226000289001

**CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL  
DE LOIRE**

**Chargé de recrutement MRCVL 18**

*conseiller et accompagner les équipes de direction (proviseur et adjoint gestionnaire), les responsables d'équipe et agents des lycées dans l'ensemble des domaines de la Direction notamment le recrutement, la formation et l'organisation optimale des ressources humaines des lycées du Cher.*

Sans offrePas d'offre associée

Attaché, Attaché principal

Poste vacant suite à  
une fin de contrat sur  
emploi permanent

35h00

Oui  
Art. L332-8 disposition 2 du  
code général de la fonction  
publique

26/02/2026

27/04/2026

V045260226000304001

**CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL  
DE LOIRE**

**Chargé de recrutement MRCVL 37**

*conseiller et accompagner les équipes de direction (proviseur et adjoint gestionnaire), les responsables d'équipe et agents des lycées dans l'ensemble des domaines de la Direction notamment le recrutement, la formation et l'organisation optimale des ressources humaines des lycées de l'Indre-et-Loire*

Sans offrePas d'offre associée

Attaché, Attaché principal

Poste vacant suite à  
une fin de contrat sur  
emploi permanent

35h00

Oui  
Art. L332-8 disposition 2 du  
code général de la fonction  
publique

26/02/2026

01/09/2026

V045260226000360001

**CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL  
DE LOIRE**

**Chargé de mission Ingénierie orientation**

*Assurer des missions d'information et d'accompagnement des projets d'orientation des établissements, mettre en place une offre de formation à destination de la communauté éducative, mettre en place des événements labellisés « orientation », participer à l'évaluation des dispositifs mis en*

CDG FPT du Loiret

20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tél. : 0238758545

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR



Sans offrePas d'offre associée						
V045260226000376001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/09/2026
<b>CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE</b>	<b>Chargé de mission Ingénierie orientation MRCVL 37</b> <i>Assurer des missions d'information et d'accompagnement des projets d'orientation des établissements, mettre en place une offre de formation à destination de la communauté éducative, mettre en place des événements labellisés « orientation », participer à l'évaluation des dispositifs mis en place sur le secteur de l'Indre-et-Loire.</i>					
V045260226000417001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/09/2026
<b>CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE</b>	<b>Chargé de mission Ingénierie orientation MRCVL 28</b> <i>Assurer des missions d'information et d'accompagnement des projets d'orientation des établissements, mettre en place une offre de formation à destination de la communauté éducative, mettre en place des événements labellisés « orientation », participer à l'évaluation des dispositifs mis en place sur le secteur de l'Eure-et-Loir</i>					
V045260226000688001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/09/2026
<b>CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE</b>	<b>Chargé de mission SPRO MRCVL 45</b> <i>Animer les groupements d'acteurs locaux labellisés au titre du SPRO et de piloter, en lien avec l'Education nationale et l'ensemble des acteurs locaux, les actions dédiées à la lutte contre le décrochage scolaire.</i>					
V045260226000750001	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	01/09/2026
<b>CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE</b>	<b>Chargé de mission Natura 2000, biodiversité et eau</b> <i>Mettre en œuvre la politique et les compétences de la Région et apporter son expertise biodiversité au titre de Natura 2000 et des réserves naturelles régionales (départements Cher et Indre), assurer le suivi et la mise en œuvre des dispositifs régionaux sur l'eau et la gestion des milieux aquatiques</i>					
V045260226000758001	Attaché, Attaché principal,	Poste vacant suite à	35h00	Oui	26/02/2026	27/04/2026

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR



<b>CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE</b>  V045260226000768001	Ingénieur, Ingénieur principal  <b>Chargé de mission Natura 2000, biodiversité et eau</b> <i>Mettre en œuvre la politique et les compétences de la Région et apporter son expertise biodiversité au titre de Natura 2000 et des réserves naturelles régionales (départements 37 et 41), assurer le suivi et la mise en œuvre des dispositifs régionaux sur l'eau et la gestion des milieux aquatiques</i> Sans offrePas d'offre associée	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique				
<b>CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE</b>  V045260226000796001	Attaché, Attaché principal  <b>Chargé de mission développement et animation territoriale MRCVL 18</b> <i>Mise en œuvre de la politique d'aménagement et de développement du territoire du Conseil régional et de territorialisation de l'action régionale sur une partie des territoires du département</i> Sans offrePas d'offre associée	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	26/02/2026	10/09/2026	
<b>CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE</b>  V045260226000796001	Attaché, Attaché principal  <b>Chargé de mission mobilité durable MRCVL 41</b> <i>Assurer la vie du réseau régional de transport (scolaire, interurbain, TER, routier) sur le département du Loir-et-Cher, et le suivi des relations avec les partenaires</i> Sans offrePas d'offre associée	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	26/02/2026	12/10/2026	
<b>CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE</b>  V045260226000813001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe  <b>Gestionnaire réseau transport</b> <i>Suivre sur une partie du territoire départemental le bon fonctionnement du réseau de transport en instruisant les demandes de modification du plan de transport, les réclamations, les résultats des contrôles et les signalements relatifs à la sécurité des itinéraires et des points d'arrêt, Assurer la gestion du parc de mobilier</i> Sans offrePas d'offre associée	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	26/02/2026	04/12/2026	
<b>MÉTROPOLE D'ORLÉANS</b>  V045260227000885001	Gardien brigadier  <b>policier municipal intercommunal des transports PMIT</b>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Non	35h00	27/02/2026	28/04/2026	

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR



CDG FPT du Loiret

20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLÉANS - Tél. : 0238758545

*Policier municipal intercommunal des transports*  
Sans offrePas d'offre associée

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR



CDG FPT du Loiret  
20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tél. : 0238758545

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le



ID : 045-284500261-20260302-ARR2026\_72-AR