



ARRÊTÉ N° 2026_208
04520260928542

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 83 déclarations, établies du 10/09/2026 au 28/09/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
10	20	58

Article 2 :

Le directeur du Centre de gestion du Loiret est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le préfet 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 29/09/2026

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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V045260925000925001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	26/10/2026
CCAS DE BEAUGENCY	Surveillant de nuit (h/f) <i>Surveillant de nuit</i> Avec offre O045260925000925https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925000925-surveillant-nuit					
V045260918001347001 CCAS DE MONTARGIS	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors 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	22/09/2026	17/11/2026
	Infirmier(e) (h/f) SSIAD <i>Objectifs généraux : Sous l'autorité du cadre de santé et des infirmiers coordinateurs, et sous la responsabilité des infirmiers pour les soins relevant de leur rôle propre, l'aide-soignant participe à la prise en charge globale des personnes âgées et des adultes en situation de handicap à domicile. Il réalise des soins d'hygiène, de confort, de prévention et de surveillance afin de favoriser le maintien à domicile, l'autonomie, la sécurité et le bien-être des bénéficiaires. MISSIONS PRINCIPALES, SOUS L'AUTORITÉ DU CADRE DE SANTÉ :Au domicile des patients :—Respecter les protocoles de soins et les tournées élaborés par les infirmiers coordinateurs,—Réaliser des soins d'hygiène, de confort, de surveillance et de prévention à domicile, requérant des gestes spécifiques tels que la toilette, les soins liés à l'incontinence, habillage et déshabillage, lever, coucher, réfection du lit, la prévention des escarres en respectant les règles d'hygiène, de sécurité, de confort et de pudeur,—Nettoyer et /ou désinfecter le matériel nécessaire aux soins,—Surveiller et administrer, sur prescriptions médicales, les médicaments restants,—Surveiller l'état de santé du patient et ses besoins : Surveiller les constantes, les fonctions la marche et aux transferts, stimulation des capacités restantes,—Maintenir l'autonomie : aide à la mobilisation, accompagnement à l'élimination, et l'hydratation, observer l'état général, repérer les signes de vulnérabilité, et les rapporter le cas échéant, au Cadre de Santé, aux infirmiers coordinateurs et à la personne de confiance (famille, tuteur, curateur...),—Si l'état de santé le nécessite, appeler le 15 en s'appuyant sur le DLU présent au domicile du patient,—Collaborer avec les différents intervenants : notamment, travailler en binôme entre équipes aide/soin dans les situations complexes,—Contribuer au recueil de données nécessaires à l'élaboration du Projet d'Accompagnement Personnalisé du patient (PAP), contribuer à la mise en œuvre de ses objectifs et actions afférents et veiller à sa réévaluation, —Repérer des besoins d'accompagnement en matière de lien social,—Participer à la prévention de la maltraitance et la promotion de la bientraitance,—Participer au repérage des besoins de soutien des aidants,—Tenir à jour le dossier soin informatisé du patient,—Utiliser les outils de traçabilité des interventions facilitant la coordination interprofessionnelle (classeur de liaison...),—Accueillir, assurer le tutorat des stagiaires et étudiants et transmettre les compétences et savoir-faire du métier d'aide-soignant à domicile.Au SSIAD Participer aux temps collectifs et d'échanges professionnels : réunion de transmission hebdomadaire, réunion de transmission aide/soin mensuelle, réunions de service, etc.,—Participer aux actions de formation.Les missions et attributions indiquées ci-dessus ne présentent ni un caractère exhaustif, ni un caractère définitif et peuvent être modifiées en fonction des évolutions du service.</i>					
	Avec offre O045260918001347https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260918001347-infirmier-e					
V045260922001052001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	12h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du	22/09/2026	22/10/2026

CCAS DE MONTARGIS	Adjoint technique principal de 1ère classe	emploi permanent	code général de la fonction publique	
	Agent d'entretien (h/f) CCAS <i>L'agent d'entretien réalise des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces, locaux et équipements de la collectivité. Il est chargé de l'entretien courant des matériels et machines utilisés, mais également des procédés de décontamination et de désinfection des locaux et du matériel. Il contrôle également l'approvisionnement en matériel et produits, et doit assurer la sécurité des usagers des locaux (balisage des zones glissantes...). Missions- Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines)- Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants- Aérer les espaces- Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main - Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...)- Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits- Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations- Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnementQualités requisesÊtre autonome, organisé et rigoureux sont des qualités indispensables à l'exercice du métier d'agent d'entretien. Il travaille souvent seul et est ainsi garant de la bonne réalisation des opérations.Compétences / savoirs- Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements- Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (utilisation de produits dangereux, utilisation de machines...)- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter</i> Avec offre O045260922001052https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260922001052-agent-entretien			
V045260921001223001	Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/11/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 4 VALLEES	Chef gérant de la Cuisine centrale (h/f) Cuisine centrale <i>Piloter, organiser et superviser la production et le fonctionnement global de la cuisine centrale, dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité alimentaire, des objectifs de qualité, des contraintes budgétaires et des orientations de la CC4V.</i> Avec offre O045260921001223https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260921001223-chef-gerant-cuisine-centrale			
V045260923000268001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/10/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS	Agent d'entretien polyvalent Gestion de sites DRIEUX Gillian 03/10/2026 Sans offrePas d'offre associée			
V045260924001030001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste créé lors d'une promotion interne	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/10/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS	Responsable cuisine centrale Gestion de sites BEJAR Céline 01/10/2026 Sans offrePas d'offre associée			
V045260924001044001	Agent social principal de 2ème classe, Agent social, ATSEM	Poste créé lors d'une promotion interne	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/10/2026



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS	principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe				de la fonction publique	
V045260925000354001	ATSEM (h/f) Enfance éducation <i>SAUVAGEOT Orane 01/10/26</i> Sans offrePas d'offre associée					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	33h55	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	25/10/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS	Agent d'entretien polyvalent Gestion de sites <i>MARIA Amélia 01/10/2026</i> Sans offrePas d'offre associée					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	25/10/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS	Agent d'entretien polyvalent Gestion de sites <i>DURST Angéla 01/10/2026</i> Sans offrePas d'offre associée					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	25/10/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS	Agent d'entretien polyvalent Gestion de sites <i>DELORIS Mélanie 01/10/2026</i> Sans offrePas d'offre associée					
	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	12h36	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/09/2026	25/10/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS	Agent d'entretien polyvalent Gestion de sites <i>ROUSSEAU Corinne 01/10/2026</i> Sans offrePas d'offre associée					
	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	33h37	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	25/10/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS	Agent d'entretien polyvalent Gestion de sites <i>RODRIGUES DA COSTA Elizabeth 01/10/2026</i>					

Sans offrePas d'offre associée						
V045260925000559001	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	25/10/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS	Agent d'entretien polyvalent Gestion de sites SAINCARD Hind 01/10/2026 Sans offrePas d'offre associée					
V045260925001019001	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/11/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS	Directeur du cycle de l'eau OAPI <i>Directeur du cycle de l'eau</i> Sans offrePas d'offre associée					
V045260923001251001	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, infirmier en soins généraux, infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/11/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES GIENNOISES	Éducateur / Éducatrice de jeunes enfants de terrain (h/f) Petite Enfance et Parentalité LA COMMUNAUTE DES COMMUNES GIENNOISES RECRUTE1 Educatrice de jeunes enfants de terrain Pour son Multi-accueil « Les Petits Princes » (H/F) Cadres d'emploi : Educateur.rice de Jeunes Enfants / Infirmier.e en Soins Généraux Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an) Poste à temps complet 35h00 hebdomadaires à pourvoir au 01/11/2026 Avec offre O045260923001251https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260923001251-Educateur-Educatrice-jeunes-enfants-terrain					
V045260923001368001	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026	03/11/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES GIENNOISES	Technicien du stade nautique (h/f) SPORTS <i>Technicien du stade nautique</i> Avec offre O045260923001368https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260923001368-technicien-stade-nautique					
V045260924001526001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	28/11/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES GIENNOISES	Agent d'entretien des locaux à 20h00 h/f Petite Enfance et Parentalité <i>Agent d'entretien des locaux à 20h00</i>					

Avec offre 0045260924001526https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260924001526-agent-entretien-locaux-20h00						
V045260923000720001	Assistant d'enseignement artistique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	3h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/09/2026	23/10/2026
COMMUNE D'AMILLY	Professeur formation musicale Ecole de Musique <i>Professeur de formation musical</i> Sans offrePas d'offre associée					
V045260924001181001	Adjoint administratif, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/11/2026
COMMUNE D'OLIVET	Gestionnaire administratif RH PRFS - Ressources Humaines <i>Gestionnaire administratif RH</i> Sans offrePas d'offre associée					
V045260924001322001	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	24/09/2026	03/11/2026
COMMUNE D'ORLEANS	REFERENT TECHNIQUE <i>REFERENT TECHNIQUE</i> Sans offrePas d'offre associée					
V045260924001455001	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine 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	24/09/2026	04/11/2026
COMMUNE D'ORLEANS	chef d'équipe billetterie et boutiques <i>chef d'équipe billetterie et boutiques</i> Sans offrePas d'offre associée					
V045260925000306001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/11/2026
COMMUNE D'ORLEANS	Agent d'accueil et administratif (h/f) <i>Agent d'accueil et administratif H/F</i> Avec offre 0045260925000306https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925000306-agent-accueil-administratif					

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 045-284500261-20260929-ARR2026_208-AR



V045260925000353001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème 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	25/09/2026	01/11/2026
COMMUNE D'ORLEANS	Agent d'accueil (h/f) <i>Agent d'accueil H/F</i> Avec offre O045260925000353https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925000353-agent-accueil					
V045260928000016001	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	17h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/01/2027
COMMUNE D'ORLEANS	gardien de foyer logement <i>gardien de foyer logement sénior</i> Sans offrePas d'offre associée					
V045260922000515001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/03/2027
COMMUNE DE BEAUGENCY	Directeur(trice) des Finances et de la Commande Publique (h/f) FINANCES <i>La Ville de Beaugency et ses établissements portent un volume budgétaire global de l'ordre de 22 M€. Elle dispose d'un budget principal de 12,5 M€ en Fonctionnement et de 7 M€ en Investissement, d'un budget annexe pour l'eau potable de 750 000 €, d'un budget annexe du cinéma municipal de 240 000 € et d'un budget annexe pour le camping municipal de 160 000 €. Le CCAS de la Ville a quant à lui un budget autonome de 422 000 € et un budget annexe pour une résidence autonomie de 1,1 M€. L'amélioration de la santé financière de la Commune a été le fil rouge du mandat 2020-2026. Sur cette période, l'épargne brute du budget principal a doublé pour atteindre près de 2 M€ en 2025 avec un taux d'épargne passé de 10 à 17%. Dans le même temps, l'endettement s'est allégé de 27% tout en portant un effort d'investissement de 12,3 M€ pour le budget principal. La Municipalité entend préserver cette situation en dépit d'un contexte national et international dégradé. Pour ce faire, d'une part elle accompagne plusieurs projets de développement de l'efficacité économique des générateurs de fiscalité supplémentaire, et d'autre part elle est engagée dans une démarche d'amélioration continue de l'efficacité de l'organisation. En prévision d'un départ en retraite, la Commune recherche sa ou son futur directeur des Finances et de la Commande Publique. Directeur rattaché au DGS, il encadre un service de deux agents et a un lien fonctionnel avec l'assistante de direction chargée de la commande publique.</i> Avec offre O045260922000515https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260922000515-directeur-trice-finances-commande-publique					
V045260925000910001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	26/10/2026
COMMUNE DE BEAUGENCY	Agent d'accueil petite enfance (h/f) <i>Agent d'accueil petite enfance</i> Avec offre O045260925000910https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925000910-agent-accueil-petite-enfance					

Envoyé en préfecture le 29/09/2026

Reçu en préfecture le 29/09/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260929-ARR2026_208-AR

Berger Levrault

V045260922000074001 COMMUNE DE CEPOY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	22/09/2026	22/10/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Service technique <i>L'adjoint polyvalent du service technique effectue, sous le contrôle du responsable de service, les travaux d'entretien des espaces verts, les travaux d'entretien des bâtiments et de la voirie, assure l'organisation et la mise à disposition du matériel des manifestations, et réalise l'entretien des équipements et matériels mis à sa disposition.</i> Avec offre O045260922000074https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260922000074-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural						
V045260925000885001 COMMUNE DE CERNOY EN BERRY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/09/2026	25/10/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Techniques <i>MISSIONS et ACTIVITES :- Assure l'entretien des espaces verts et chemins communaux.- Réalise les interventions techniques au sein de la commune. - Entretien et suivi du matériel, des équipements et de l'outillage.- Plantation des fleurs et des arbustes, coupe, arrosage, broyage.- Epaveuse et élagage des haies et Giro broyage.- Fauchage des accotements.- Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, busage, saignées, peinture routière. - Travaux de bâtiments (peinture, maçonnerie, plomberie, serrurerie, plâtrerie, carrelage). - Entretien, nettoyage et suivi du matériel, de l'outillage et des équipements.- Réalisation des opérations de petite maintenance.- Entretien du cimetière.- Dessalage des routes en période de verglas en hiver. - Installation et branchement des décorations de Noël. - Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions.</i> Avec offre O045260925000885https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925000885-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural						
V045260924001364001 COMMUNE DE CHATILLON SUR LOIRE	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	24/09/2026	24/10/2026
Responsable de gestion comptable (h/f) COMPTABILITE <i>Responsable des finances</i> Sans offrePas d'offre associée						
V045260925001533001 COMMUNE DE FERRIERES EN GATINAIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/01/2027
agent de bibliothèque 1.ROLE-Assurer l'accueil du public -Gestion des bénévoles en collaboration avec l'élu en charge -Assurer l'aide à l'outil informatique-Assurer l'organisation de la Bibliothèque2.MISSIONS ET RESPONSABILITES-Accueillir le public : enregistrement des prêts et des retours – inscriptions – conseils, orientation Participer aux commandes tous secteurs confondus-Traitement informatique des documents – catalogage / indexation-Equiper les documents-App						

et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu-Préparation des échanges avec la Médiathèque Départementale du Loiret-Rédaction des processus de la Bibliothèque-Gestion des « Boîtes à livres »-Préparation et gestion des animations3-TECHNICITE DU POSTE-Utilisation de l'outil informatique : Word, Excel-Utilisation du logiciel Bibliothèque (C3RB)4-COMPETENCES EXIGÉES PAR LE POSTE-Avoir une bonne culture générale-Maitriser l'outil informatique-Savoir organiser son travail-Avoir un goût affirmé pour la qualité d'accueil-Être dynamique et apte au travail en équipe-Faire preuve de qualités relationnelles-Faire preuve de neutralité et de discrétion Sans offrePas d'offre associée	Adjoint technique			Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/01/2027
	Agent d'entretien polyvalent (h/f) 1.ROLE-Participer à l'entretien des locaux du groupe scolaire et des bâtiments communaux ;-Réaliser et assurer le suivi des états des lieux entrants et sortants des bâtiments et salles municipales ;-Maintenance et hygiène des locaux et du matériel.2.MISSIONS ET RESPONSABILITES-Entretien du groupe scolaire suivant l'emploi du temps et selon les besoins ;-Entretien des salles et bâtiments municipaux selon les plannings établis ;-Réalisation des états des lieux entrants et sortants : contrôle de l'état des locaux et des équipements, relevé des éventuelles anomalies ou dégradations, signalement des dysfonctionnements et renseignement des documents de suivi ;-Remise et récupération des clés ou moyens d'accès, le cas échéant ;-Coordination des horaires d'entrée et de sortie avec les utilisateurs des locaux ;-Application stricte des normes d'hygiène et de sécurité au travail ;-Application des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection ;-Organisation de son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ;-En dehors des missions présentées, des tâches supplémentaires et/ou de remplacement pourront être effectuées à la demande de l'autorité hiérarchique.3.TECHNICITE DU POSTE-Utilisation de matériel et d'outils nécessaires à l'entretien ;-Utilisation de produits ménagers ;-Utilisation de machines pour l'entretien des sols ;-Manipulation et déplacement de matériel et de mobilier ;-Utilisation des outils et documents nécessaires à la réalisation et au suivi des états des lieux.4.COMPETENCES EXIGÉES PAR LE POSTEa) Connaissances théoriquesConnaissance du matériel et de son entretien ;Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'entretien des locaux ;Connaissance des règles de base relatives à l'utilisation et à la surveillance des locaux municipaux.b) Connaissances techniquesMaîtrise des produits d'entretien : conditions d'utilisation, de transport et de stockage ;Maîtrise des techniques d'entretien des différents types de locaux et de surfaces ;Capacité à réaliser un état des lieux de manière méthodique et à identifier les éventuelles dégradations, anomalies ou dysfonctionnements ;Capacité à renseigner avec précision les documents de suivi et à effectuer les signalements nécessaires ;c) Aptitudes comportementalesAutonomie et disponibilité ;Sens du travail en équipe ;Sens de l'organisation et de la rigueur ;Sens de l'observation et capacité à rendre compte ;Bon relationnel avec les utilisateurs des bâtiments et salles municipales ;Discrétion, ponctualité respect des consignes ;Capacité d'adaptation et polyvalence.5.STATUT, FORMATION ET EXPERIENCES DEMANDEES -Expérience dans l'entretien de locaux,-Expérience dans la réalisation d'états des lieux ou la gestion de locaux municipaux serait appréciée.6.CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE Interventions en dehors des horaires habituels, notamment en soirée, le samedi et le dimanche, pour la réalisation des états des lieux entrants et sortants ;-Polyvalence au sein du service 7.RELATIONSa)Internes-Le supérieur hiérarchiqueb)Externes-Le personnel enseignant -Les utilisateurs, associations et autres occupants des locaux municipaux.8.CONDITIONS MATERIELLES-Lieu de travail : Bâtiments communaux-Temps de travail : 20 heures-Horaires de travail : suivant planning et week-end Avec offre 0045260928000013https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260928000013-agent-entretien-polyvalent					
V045260928000013001	COMMUNE DE FERRIERES EN GATINAIS					
V045260923000879001	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal	Poste vacant suite à une promotion	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	23/09/2026	01/12/2026

de 1ère classe	interne au sein de la collectivité	de la fonction publique	
COMMUNE DE FLEURY LES AUBRAIS V045260928000024001 COMMUNE DE FLEURY LES AUBRAIS	Animateur référent enfance jeunesse (h/f) <i>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la Maison Pour Tous, vous mettez en œuvre les animations et accueils pour le secteur enfance et jeunesse, en lien avec le projet de la structure. Les finalités recherchées sont :-le renforcement des liens sociaux, et une recherche de mixité,-le développement de l'autonomie et de la citoyenneté, des solidarités -la fédération et l'impulsion des actions liées aux jeunes au sein de la ville de Fleury-les-Aubrais-l'accompagnement des jeunes dans leurs démarches d'autonomisation.</i> Avec offre 0045260923000879https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260923000879-animateur-referent-enfance-jeunesse		
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin 35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique 28/09/2026 01/12/2026
COMMUNE DE FLEURY LES AUBRAIS V045260922000763001 COMMUNE DE GIDY	Collaborateur de cabinet (h/f) Direction des ressources humaines <i>Appui à la Mairie et à l'exécutif municipal* Préparer les rendez-vous, réunions et déplacements de Madame la Maire ; Élaborer des notes de synthèse, dossiers et éléments d'aide à la décision ; * Rédiger des éléments de langage, interventions et supports écrits.* Contribuer à l'organisation et à la coordination de la représentation des élus dans les différentes instances et événements, en veillant à la cohérence des désignations.Gestion de l'agenda et des séquences institutionnelles* Participer à la coordination de l'agenda de Madame la Maire en fonction des priorités * Qualifier les sollicitations internes et externes.* Préparer les séquences institutionnelles, politiques, partenariales et protocolaires ; * Anticiper les principales échéances administratives et territoriales.Accompagnement et représentation des élu.es* Apporter un appui aux élu.es dans le suivi de leurs délégations * Contribuer à la bonne circulation de l'information entre les élus et les services* Contribuer à la préparation des dossiers portés par les élus * Participer à la coordination des contributions dans le cadre des instances municipalesCommunication institutionnelle et rédaction * Rédiger courriers, notes, discours et supports de communication ; * Préparer les interventions publiques de Madame la Maire ; * Valoriser les actions et projets de la collectivité,* Participer à la gestion et à l'animation des réseaux sociaux institutionnels (publication, modération, calendrier éditorial) ; * Produire des contenus digitaux simples et réaliser des montages vidéo adaptés aux réseaux sociaux ; * Contribuer à la stratégie de communication numérique et à la visibilité en ligne de l'action municipale ; * Assurer une veille institutionnelle, territoriale et numérique.* Poste nécessitant une disponibilité adaptée aux contraintes de l'action municipale, impliquant réactivité et sens des responsabilités.</i> Avec offre 0045260928000024https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260928000024-collaborateur-cabinet		
	Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin 23h12	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique 22/09/2026 01/11/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) service périscolaire <i>agent chargé des animations au service périscolaire (accueil périscolaire, et mercredi récréatif)</i>			

Avec offre O045260922000763https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260922000763-animateur-enfance-jeunesse					
V045260923001336001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/09/2026 01/11/2026
COMMUNE DE GIDY	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) service technique <i>agent affecté à l'entretien des bâtiments municipaux</i> Avec offre O045260923001336https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260923001336-ouvrier-polyvalent-batiments				
V045260918000246001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/09/2026 06/11/2026
COMMUNE DE GRENEVILLE EN BEAUCE	Agent d'entretien (h/f) <i>agent d'entretien temps non complet</i> Avec offre O045260918000246https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260918000246-agent-entretien				
	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. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/09/2026 01/12/2026
V045260924000648001	Assistant services à la population (h/f) SERVICE ADMINISTRATIF <i>Accueil physique et téléphonique du public : Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public : Accueillir le public sur place ou par téléphone - Renseigner le public sur place ou par téléphone. -Recevoir, filtrer et orienter les appels. -Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.-Assurer un accueil de qualité : bonne tenue du hall d'accueil en triant et en réactualisant régulièrement la documentation mise à disposition du public.Secrétariat : Traitement et gestion du courrier et courriel départ et arrivée.-Tâches administratives diverses : frappe de courriers – classement – archivage en fin d'année-Elaboration des arrêtés dans les domaines de la voirie, de l'urbanisme, des affaires générales et des débits de boissonsAffaires scolaires : -Pré-inscription des enfants à l'école-Préparation des dossiers d'inscription aux services périscolaires à chaque rentrée scolaire (cantine-garderie-étude surveillée-dérogations)-Gestion du portail BL Enfance : inscriptions des enfants à la cantine et à la garderie – commandes des repas de cantine – facturation en début de mois-Suivi des restes à recouvrer en Trésorerie-Préparation et organisation du conseil municipal des enfantsAffaires générales-Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune -Gérer la réservation et tenir le planning salles de la collectivité (suivi des tarifs, états des lieux et règlements)-Assurer la commande de l'alimentation et fleurs pour les cérémonies.-Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent.Communication :Gestion du site internet – panneau d'affichage de la mairie-Mise à jour régulière des trois supports de communication Etat civil :Recevoir, instruire et délivrer les actes de déclaration et de célébration relatifs à l'Etat Civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances, changement de nom/prénom, PACS...)-Tenue des registres d'état civil (ouverture et clôture – tables annuelles et décennales)-Préparation de la salle du conseil municipal pour les mariages-Cimetière vente de concessions – traitement des demandes des pompes funèbres – gestion du logiciel cimetière de Berger Levrault-Recensement militaire : inscriptions des jeunes - établissement et transmission des listes chaque trimestre-Délivrance de certificats divers et légalisations de signature -Instr</i>				
COMMUNE DE GRISELLES					

et célébration des parrainages civils-Traitement des livrets de famille - Recensement citoyen — -Traitement des actes et opérations administratives du funéraire — -Traitement des dossiers relatifs aux autres missions du service - Traitement des dossiers de demandes de titres sécurisésElections :-Gestion matérielle des listes électorales (inscriptions et radiations)-Préparation des divers scrutins (organisation des permanences du bureau de vote et transmission aux élus — préparation des feuilles de dépouillement — impression des cartes électorales — gestion des procurations)-Préparation de la salle polyvalente pour l'organisation du bureau de vote-Transmission des résultats à la Préfecture et affichageUrbanisme :-Gérer les dossiers et les correspondances des autorisations d'urbanismes (de la réception à la délivrance) ainsi que la police de l'urbanisme ; assurer le lien avec le service instructeur, -Gérer le suivi administratif des autorisations au titre des ERP ;Salles communales :-Gestion des plannings des locations de la salle polyvalente et de la salle du bourg-Vérification des contrats de location pour les réservations desdites salles suivant le règlement et la convention en vigueur-Mise à jour de l'inventaire du matériel des salles communales-Etablissement des fiches de prêt de tables et chaises aux administrés-Etat des lieux lors des locations de la salle du bourgFêtes et cérémonies :-Préparation et envoi des invitations lors des diverses manifestations de la commune (commémorations — vœux du Maire — repas des Aînés...)-Etablissement des affiches et communications ou autres manifestations municipales de la mairie et de la salle polyvalente pour les pots des commémorations						
V045260924001119001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	24/09/2026	24/10/2026
COMMUNE DE GY LES NONAINS	Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF SUITE A PROMOTION INTERNE AVEC INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE Avec offre 0045260924001119https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260924001119-secretaire-general-mairie					
V045260924000592001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	24/09/2026	01/11/2026
	Agent chargé de l'accueil - Conservatoire h/f Conservatoire de Musique et de Danse Attributions et fonctionsRelation avec les usagers et les publics- Assurer l'accueil physique, téléphonique et la gestion des courriels- Renseigner les usagers, remise et collecte de documents- Gestion des absences d'élèves et les courriers qui en découlent-Billetterie (au Conservatoire) Relation avec l'équipe pédagogique :-Assurer le suivi des remplacements de cours (salle, horaire, courrier et assiduité)-Gestion du planning des salles du Conservatoire et de ses annexesSavoir-faireS'exprimer correctement, comprendre la demande, savoir reformuler si besoin.Savoir communiquer, demander et transmettre les informations vers ses collègues.Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique.Savoir s'adapter au changement en vue de l'optimisation du service.ConnaissancesConnaître les règlements intérieurs,Connaître les outils bureautiques mis à disposition (Word, Excel).Se former au métier DUONETConnaître les numéros d'urgence et les procédures d'évacuation.Connaissance des locaux du CRC Bonne communication indispensable.Qualités et aptitudesEtre en mesure de s'intégrer à une équipe et à un fonctionnement de service lié à l'activité.Discrétion professionnelle respect du devoir de réserve.Sens de l'organisation.Savoir maîtriser son stress et gérer les situations conflictuelles.Etre dans une démarche de formation.Présentation soignéeQualités relationnellesSens de l'écoute et de la communication, travail en équipe, discrétion, bonnes relations avec enseignants et les usagers.Spécificités du poste- Poste polyvalent et varié.- Nécessite un sens de l'organisation- Connaître les instruments de musique minima et éventuellement la musique et/ou la danse ou le théâtre					

Sans offrePas d'offre associée						
V045260924000975001 COMMUNE DE PITHIVIERS	Technicien	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/11/2026
Technicien (h/f) Bureau d'études –Réaliser les études liées à un projet où à un dossier de consultation des entreprises (établir les plans, les cadres de bordereau de prix, le devis quantitatif, le cahier des clauses techniques particulières–Levées sur site (prise de cotes, passage caméra réseaux)–Gérer les déclarations de travaux / déclaration d'intention de commencement de travaux–Élaborer et mettre à jour de plans (plans généraux : adduction eau potable / eaux usées / eaux pluviales / éclairage public, plans pour différents services : Espaces verts, culture, sport,...)–Éditer de plans à la demande–Participer à l'analyse des offres–Suivre la partie technique des chantiers Avec offre O045260924000975https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260924000975-technicien						
V045260924001008001 COMMUNE DE PITHIVIERS	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	24/09/2026	01/11/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Espaces Verts Réaliser les créations des massifs en relation avec sa hiérarchie et le responsable du centre horticole. Contrôler, organiser et participer à la réalisation de travaux neufs et d'entretien des espaces vertsAssurer la suppléance du chef de service–Préparer les fiches de plantations–Contrôler la bonne exécution des travaux de agents–Participer aux tâches–Tondre–Tailler–Entretenir les espaces verts–Effectuer le salage manuel–Réaliser les plantations et décors Sans offrePas d'offre associée						
V045260924001298001 COMMUNE DE PITHIVIERS	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/11/2026
Agent de maîtrise (h/f) Cuisine centrale •Livrer les repas dans les satellites•Découper et préparer le pains des satellites•Entretien des locaux•Entretien des outils•Aide à la production Avec offre O045260924001298https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260924001298-agent-maitrise						
V0452609230000646001 COMMUNE DE SAINT CYR EN VAL	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	24/09/2026	24/10/2026
Chef d'équipe cadre de vie Pôle Technique et Aménagement - Cadre de vie Chef d'équipe :-Concevoir et suivre les plannings d'intervention des agents de l'équipe Cadre de vie.-Anticiper à plusieurs semaines les travaux en réfection.-Informier régulièrement son RST du travail réalisé par l'équipe.-Suivi des plannings d'absence de tous les agents de l'équipe cadre de vie.-Choix et validation des formations pour le personnel de l'équipe.-Faire respecter toutes les règles de sécurité sur les chantiers, aux ateliers et contrôler le bon déroulement des travaux pour les agents de l'équipe.-Gestion pour son équipe des fiches d'intervention via le logiciel ATAL. Affecter le travail puis faire remonter le service						

Un lien privilégié avec le responsable des services techniques.-Etablissement de devis via des intervenants extérieurs (fournisseurs / entreprises).-Suivi de travaux réalisés par des prestataires extérieurs.-Gestion de l'entretien des véhicules et du matériel affectés à l'équipe cadre de vie (une bonne partie de la mécanique est extériorisée).-Participer à l'élaboration du budget alloué à son équipe.-Assister aux réunions de chantier et aux réunions de pôle.Agent des services techniques :-Participe avec ses collègues de l'équipe cadre de vie à la réalisation de petits travaux de bâtiment.-Réalise avec les autres agents du service technique des prestations de logistique.-Contrôle et entretien des équipements sportifs et aires de jeux.-Participation au montage de grande manifestation.							
V045260918000254001	Sans offre	Pas d'offre associée	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/09/2026 01/01/2027
COMMUNE DE SAINT FIRMIN SUR LOIRE	Agent d'accueil polyvalent (h/f) Rattaché(e) au service administratif et sous l'autorité des élus, l'agent d'accueil polyvalent participe au bon fonctionnement des services municipaux. Il/elle assure des missions d'accueil du public, de suivi administratif, et contribue à la continuité du service public en lien avec les élus. Avec offre O045260918000254https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260918000254-agent-accueil-polyvalent						
V045260922001323001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/09/2026	12/11/2026	
COMMUNE DE SAINT JEAN DE BRAYE	Auxiliaire de puériculture 80% (f/h) - Multi-accueil Petits Cailloux Placée sous l'autorité de la Responsable du Multi-accueil Petits Cailloux vous assurez le bien-être de l'enfant et l'accompagnement de sa famille tout au long de son accueil.Missions principales• Suivi des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant suivant son rythme, • Sous couvert de la validation de la Responsable de la structure et d'une ordonnance du médecin, administration de médicaments, • Aménagement d'un environnement rassurant et stimulant pour le jeune enfant, • Travail dans une équipe pluridisciplinaire, • Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique, • Respect des règles d'hygiène et de sécurité, • Entretien, rangement et mise à disposition du matériel.Activités principales• Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant, • Favoriser une sécurité affective et instaurer un climat de confiance avec les familles, • Accompagner dans la période de familiarisation, • Accompagner les enfants dans leur développement en respectant le rythme de chacun, en leur proposant des activités variées et adaptées à leur capacité, • Accompagner l'enfant dans les différents moments de la journée, • Favoriser l'autonomie de l'enfant pour lui donner confiance en lui-même, • Transmettre les informations aux parents et favoriser le dialogue, • Participer aux moments festifs de la structure lorsque cela est possible, • Transmettre aux collègues et à l'équipe d'encadrement toutes les informations, • Réfléchir et travailler avec l'équipe pour mettre en œuvre le projet pédagogique, • Participer aux journées pédagogiques dans une visée d'échanges de pratiques et de réflexions professionnelles, • Avoir un rôle de formateur de terrain vis-à-vis des stagiaires, • Utiliser et entretenir le matériel dans le respect des protocoles sanitaires. Avec offre O045260922001323https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260922001323-auxiliaire-puericulture-80-multi-accueil-petits-cailloux						
V045260925001421001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/11/2026	
COMMUNE DE SAINT JEAN DE BRAYE	Assistant administratif - Officier d'Etat Civil (h/f)						

Missions du service :- Organise les missions d'accueil général dans un souci constant de proximité et de mise en œuvre de la démocratie participative - Gère les actes d'état civil, les cimetières, les élections et le recensement- Coordonne et contrôle les fonctions administratives et juridiques de la commune, le contrôle de légalité des actes administratifs et leur dématérialisation- Gère les sinistres et les contentieux de la commune - Coordonne et prépare le conseil municipal - Conseille la direction générale et des services : formulation de propositions et l'élaboration ou la participation de stratégies dans le domaine de responsabilité concerné- Gère la documentation pour l'ensemble de la collectivitéMissions principales du poste :- Accueil physique et téléphonique des usagers (plus de 50% de son temps de travail)- Participation aux projets du service et aux groupes de travail dédiés - Enregistrement, conservation, mise à jour et délivrance des actes d'état civil - Enregistrement, modification et dissolution de PACS - Enregistrement et transcription des mariages - Démarches relevant des formalités administratives : cartes nationales d'identité, passeports, recensement militaire, légalisations de signatures, certifications conformes de documents, certificats de vie...- Participation aux scrutins électoraux en qualité de référentActivités :- Accueillir et renseigner le public (plus de 50% de son temps de travail)- Gérer les déclarations et établir les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, changement de nom, changement de prénom, etc.) - Délivrer les livrets de famille et tenir les registres - Établir les dossiers de mariage et de PACS - Gérer les démarches liées aux formalités administratives : cartes nationales d'identité, passeports, recensement militaire, légalisations de signatures, certifications conformes de documents, certificats de vie...

Avec offre 0045260925001421https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925001421-assistant-administratif-officier-etat-civil

V045260922000109001	COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Adjoint administratif	Prolongation du projet	Oui 35h00 Art. L332-25 du code général de la fonction publique	22/09/2026	22/10/2026
Conseiller numérique France Services Le conseiller numérique France Services a pour mission d'accueillir, d'informer, d'orienter les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives du quotidien. Sans offrePas d'offre associée						
V045260922000333001	COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Non 35h00	22/09/2026	01/11/2026
administrateur postes de travail pôle systèmes d'information -Mettre à disposition des utilisateurs les outils informatiques et téléphoniques nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.-Installer et configurer les postes de travail.-Assurer la maintenance du matériel.-Assurer le suivi et la gestion des parcs PC, imprimantes et téléphones (GSM et smartphones), les incidents via le logiciel GLPI (VILLE, CCAS et ECOLE) et assurer une assistance de 1er niveau aux utilisateurs (agents et élus municipaux),-Assurer avec les fournisseurs et les prestataires extérieurs,-Commander les fournitures informatiques et en suivre le stock, Sans offrePas d'offre associée						
V045260922001503001	COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELLE	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Oui 35h00 Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/12/2026

Reçu en préfecture le 29/09/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260929-ARR20260929-26

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026



ID : 045-284500261-20260929-ARR2026_208-AR

	technique principal de 1ère classe								
	Responsable qualité écoles, entretien et restauration collective Pôle vie des écoles <i>Vous êtes en charge d' :Organiser la vie des écoles, des écoliers et des différents personnels (ATSEM, agent d'entretien et de restauration) afin de garantir les conditions optimales pour que chacun puisse apprendre ou travailler.</i> Sans offrePas d'offre associée								
V045260922001551001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	22/09/2026	01/12/2026			
COMMUNE DE SAINT JEAN DE LA RUELE	Responsable qualité écoles, entretien et restauration collective Pôle vie des écoles <i>Vous êtes en charge d' :Organiser la vie des écoles, des écoliers et des différents personnels (ATSEM, agent d'entretien et de restauration) afin de garantir les conditions optimales pour que chacun puisse apprendre ou travailler.</i> Sans offrePas d'offre associée								
V045260922001484001	Assistant de conservation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	23h00	Non	22/09/2026	22/10/2026			
COMMUNE DE SANDILLON	agent de bibliothèque culturel <i>oChargé(e) de participer aux tâches nécessaires à l'exécution du service de la bibliothèque municipale, placé(e) sous la direction d'un(e) bibliothécaire : accueille le public, gère les opérations de prêt et de retour, participe aux animations, entretien et valorise les collections.</i> Sans offrePas d'offre associée								
V045260924000624001	Assistant de conservation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	23h00	Non	24/09/2026	24/10/2026			
COMMUNE DE SANDILLON	agent de bibliothèque culturel <i>oChargé(e) de participer aux tâches nécessaires à l'exécution du service de la bibliothèque municipale, placé(e) sous la direction d'un(e) bibliothécaire : accueille le public, gère les opérations de prêt et de retour, participe aux animations, entretien et valorise les collections.</i> Sans offrePas d'offre associée								
V045260923000631001	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS 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	23/09/2026	23/10/2026			
COMMUNE DE SARAN	Un Maître Nageur Sauveteur <i>os missions et activités principales :1. Educateur des APS2. Educateur principal des APS de 2ème classe3. Educateur principal des APS de 1ère classe01/09/2025Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) : Retraite✓ Vous élaborez et mettez en œuvre les actions</i>								

Envoyé en préfecture le 29/09/2026

Reçu en préfecture le 29/09/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260929-ARR2026_208-AR



CDG FPT du Loiret

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

Envoyé en préfecture le 29/09/2026

Reçu en préfecture le 29/09/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260929-ARR2026_208-AR

Berger
Levrault

pédagogiques, d'apprentissage et d'animation en direction des différents publics (scolaires, enfants et adultes) ✓ Vous proposerez et dispenserez des animations et activités à tout public comme les bébénageurs, l'aquabike et l'aquagym. ✓ Vous assurerez la sécurité et la surveillance des usagers, en faisant respecter les règles et consignes de sécurité ainsi que d'hygiène. ✓ Vous bénéficierez de la possibilité de mettre en place des cours particuliers durant les périodes de vacances scolaires Vos compétences et diplômes souhaités : ✓ Titulaire du BEESAN ou BPJEPS activité natation à jour de la révision CAEPMNS ✓ PSE1 et DSA à jour ✓ Bonne disponibilité, travail en équipe, autonomie ✓ Courtoisie, capacité d'écoute, discrétion ✓ Aptitude physique liée à la profession

Sans offrePas d'offre associée

Adjoint technique

Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent
-------------------	--

35h00

Oui Art. de la

32-14 du code général
fonction publique

23/09/2026

23/10/2026

Adjoint Technique Territorial informatique

Adjoint technique informatique

Sans offrePas d'offre associée

Adjoint technique, Adjoint

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)
---	---

00915

Oui
Art.
de la

32-14 du code général
fonction publique

08/06/2017

01/11/2020

Un agent de Production Végétale Service des Espaces Verts

La Ville de Saran recherche Pour le service des Espaces Verts 1 agent de Production Végétale Adjoint(e) Technique Poste à temps complet – Cat C1. Adjoint technique 2. Adjoint technique principal de 2ème classe 3. Adjoint technique principal de 1ère classe 01/04/2025 Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) : Retraite Recrutement par voie statutaire ou contractuelle SARAN, commune de 16 598 habitants (5ème 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 mission principale du service est de concevoir, réaliser, protéger, gérer, développer et promouvoir le patrimoine végétal paysager de la collectivité, avec toute sa capacité d'expertise auprès des élus, en harmonie avec la politique de développement de la collectivité et le souhait des usagers

users

Sans offrePas d'offre associée

100

Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité
---------	---

3

Où	Art.	de la
----	------	-------

32-14 du code général
fonction publique

10/20/2010

: 045-28

DGA - RESPONSABLE FINANCES - RH

COMMUNE DE SEMOY

Pour promotion interneEn charge

avec la Trésorerie, à la bonne application des règles de la comptabilité publique et assure auprès des services municipaux et des Élus un rôle de conseil de gestion, dans un souci permanent d'optimisation des recettes et des dépenses. Responsabilité du pôle Ressources Humaines : Suivre et gérer les carrières des agents, établir la paye de la commune, organiser la transversalité avec les partenaires sociaux, assister les agents dans leurs démarches.

CDG FPT du Loiret

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

	relatives à leur carrière, accompagner les élus dans leurs décisions, mettre en place les outils de gestion de la masse salariale et de la politique "Ressources Humaines" de la commune. Sans offrePas d'offre associée				
V045260922000733001 COMMUNE DE SEMOY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/09/2026 22/10/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) <i>Suite à un désistement nous recherchons un animateur à temps plein – 1607 heures annualiséesIl s'agit d'un contrat à durée déterminé d'un an, potentiellement renouvelable.Présentation du posteLa commune de Semoy recrute un(e) animateur(trice) pour encadrer des enfants de 3 à 10 ans et mettre en place des activités éducatives et de loisirs sur les temps : Périodiques (matin, pause méridienne, soir) Ateliers découvertes (TAP) Accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires)</i> Avec offre 0045260922000733https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260922000733-animateur-enfance-jeunesse				
V045260924000216001 COMMUNE DE SEMOY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/09/2026 01/12/2026
	Agent de bâtiment polyvalent tout corps d'état (h/f) <i>Suite au futur départ d'un de nos agents, nous recherchons un agent de bâtiment polyvalent avec une expertise en plomberie</i> Avec offre 0045260924000216https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260924000216-agent-batiment-polyvalent-tout-corps-etat				
V045260924001636001 COMMUNE DU BARDON	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	24/09/2026 24/10/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Missions techniques polyvalentes en milieu rural</i> Sans offrePas d'offre associée				
V045260922000178001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026 22/10/2026
	Directeur des Infrastructures - ORLEANS (6637) (h/f) Direction des Infrastructures <i>La Direction des Infrastructures assure le développement et la gestion des routes départementales du Loiret et des réseaux de distribution d'électricité. Elle regroupe des services chargés des études et travaux, de la gestion et de l'entretien des routes, de l'énergie et des réseaux secs. 4 agences, implantées à Orléans, Montargis, Pithiviers et Sully-sur-Loire, assurent l'entretien et l'exploitation des infrastructures. Le Directeur anime et coordonne les services principaux projets stratégiques portant sur :- l'optimisation de l'organisation et des procédures d'achat pour garantir la réalisation des projets mandat dans le respect des coûts, de la qualité et des délais- la mise en œuvre des programmes d'investissement et de fonctionnements, dans le respect des PPI et des arbitrages budgétaires, notamment : * la réfection et la gestion du patrimoine des ouvrages d'art, dont les franchissements de la Loire * le développement du suivi d'activité numérique et des indicateurs * l'optimisation des processus de gestion du domaine public et de suivi comptable et</i>				

financier* la surveillance, l'entretien et la gestion du patrimoine routier selon des niveaux de service* l'optimisation des recettes liées aux travaux électriques* le déploiement des bornes IRVE* le développement des mutualisations avec la Direction des Bâtiments, Canaux et le SDIS (gestion de crise, interfaces accidents, atelier mécanique) Avec offre 0045260922000178https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260922000178-directeur-infrastructures-orleans-6637						
V045260922001053001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	22/09/2026	22/10/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET	assistant administratif Assistant administratif Sans offrePas d'offre associée					
V045260922001435001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui	22/09/2026	22/10/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET	Chef d'équipe - Centre de travaux de MORAILLES - PITHIVIERS (6747) (h/f) Direction des Infrastructures La Direction des infrastructures (DI) a pour mission de proposer et mettre en œuvre les programmes de fluidité du trafic routier, sécurité routière, qualité du patrimoine routier et entretien/exploitation du réseau routier. Au sein de cette direction, 4 agences territoriales, elles-mêmes divisées en centres de travaux ont pour missions principales l'exploitation, l'entretien et la gestion du domaine public du réseau routier départemental. Suite à une mobilité interne, nous recherchons un chef d'équipe dynamique et engagé pour rejoindre le centre de travaux de Morailles au sein de l'agence de Pithiviers. Vous travaillerez au quotidien en binôme avec un autre chef d'équipe en lien direct avec le technicien responsable du centre de travaux. Avec offre 0045260922001435https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260922001435-chef-equipe-centre-travaux-morailles-pithiviers-6747					
V045260923000490001	Technicien	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	23/09/2026	01/11/2026
CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Responsable équipe propreté des locaux Lycée PLANIOL Responsable de l'équipe propreté des locaux au lycée PLANIOL Sans offrePas d'offre associée					
V045260923000505001	Technicien	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	23/09/2026	01/11/2026
CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Responsable équipe propreté des locaux Lycée A. BAYET Responsable équipe propreté des locaux au lycée Albert BAYET Sans offrePas d'offre associée					

Envoyé en préfecture le 29/09/2026

Reçu en préfecture le 29/09/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260929-ARR2026_208-AR

Berger Levrault

CDG FPT du Loiret

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

V045260923000932001 CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/11/2026
Cuisinier (h/f) Lycée Silvia Monfort <i>Le/la cuisinier.ère prépare et cuisine des mets selon un plan de production culinaire, des règles d'hygiène et de sécurité alimentaires de la restauration collective et la politique de restauration du Conseil Régional.</i> Avec offre O045260923000932https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260923000932-cuisinier						
V045260923000951001 CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	23/09/2026	23/10/2026
Contrat de projet Chargé.e de mission Interreg ICEAR (h/f) Territoires et Transitions écologique et sociale <i>Contrat de projet Chargé.e de mission Interreg ICEAR</i> Avec offre O045260923000951https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260923000951-contrat-projet-charge-e-mission-interreg-icear						
V045260923001061001 CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/12/2026
Agent.e de propriété des locaux H/F - Lycée R.BELLEAU Lycée R.BELLEAU <i>L'agent.e de propriété des locaux effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux d'un établissement d'enseignement. Il/elle réalise des opérations de rénovation des surfaces.</i> Avec offre O045260923001061https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260923001061-agent-e-proprete-locaux-lycee-r-belleau						
V045260923001203001 CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/09/2026	01/12/2026
Aide de cuisine (h/f) Lycée Edouard BRANLY <i>L'aide de cuisine participe aux activités de production de repas, aux missions de distribution et de service des repas des convives et d'entretien des matériels de restauration dans le respect des normes d'hygiène.</i> Avec offre O045260923001203https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260923001203-aide-cuisine						



V045260924000074001	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/12/2026
CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Chef.fe de service Pilotage des ressources (h/f) Direction de l'Economie <i>Chef.fe de service Pilotage des ressources à la Direction de l'Economie</i> Avec offre O045260924000074https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260924000074-chef-fe-service-pilotage-ressources					
V0452609240000356001	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/01/2027
CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Agent.e de propreté des locaux (h/f) Lycée François Rabelais <i>Le Conseil régional recrute pour le lycée François Rabelais à Chinon un.e agent.e de propreté des locaux. Dans ce contexte, l'agent.e de propreté des locaux effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux d'un établissement d'enseignement. Il/elle réalise des opérations de rénovation des surfaces</i> Avec offre O045260924000356https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260924000356-agent-e-proprete-locaux					
V0452609240000726001	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/01/2027
CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Agent.e d'entretien du linge (h/f) Lycée François Rabelais <i>Le Conseil régional Centre Val de Loire recrute pour le lycée François Rabelais à Chinon, un.e agent.e d'entretien du linge. Dans ce contexte, l'agent devra réceptionner les articles textiles, effectuer leur nettoyage et repassage selon les normes d'hygiène et de sécurité et la réglementation environnementale. Réaliser les opérations de couture ainsi que l'entretien des machines et équipements.</i> Avec offre O045260924000726https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260924000726-agent-e-entretien-linge					
V0452609240000777001	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/01/2027
CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Agent.e de propreté des locaux et maintenance générale des bâtiment (h/f) Lycée Henri Becquerel					

Envoyé en préfecture le 29/09/2026

Reçu en préfecture le 29/09/2026

Publié le

ID : 045-284500261-20260929-ARR2026_208-AR



CDG FPT du Loiret

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

V045260925000936001 CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Le Conseil régional recrute pour le lycée Henri Becquerel à Tours un.e agent.e d'entretien des espaces verts et maintenance générale des bâtiments afin d'intégrer le service maintenance. Dans ce contexte l'agent.e d'entretien des espaces verts assure l'entretien régulier et met en valeur les extérieurs et espaces verts d'un établissement dans le respect des normes écologiques du site. Il/elle assure des travaux de plantation, de création et de production. Avec offre O045260924000777https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260924000777-agent-e-proprete-locaux-maintenance-generale-batiment					
	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/01/2027
V045260925001083001 CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Agent.e de propriété des locaux H/F - Lycée ROTROU Lycée ROTROU Le Conseil régional recrute pour le lycée Rotrou à DREUX, un.e agent.e de propriété des locaux. Dans ce contexte, l'agent.e de propriété des locaux effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux d'un établissement d'enseignement. Il/elle réalise des opérations de rénovation des surfaces. Avec offre O045260925000936https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925000936-agent-e-proprete-locaux-lycee-rotrou					
	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/12/2026
V045260925001367001 CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Agent.e de propriété des locaux H/F - Lycée ROTROU Lycée ROTROU Le Conseil régional recrute pour le lycée Rotrou à DREUX, un.e agent.e de propriété des locaux. Dans ce contexte, l'agent.e de propriété des locaux effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux d'un établissement d'enseignement. Il/elle réalise des opérations de rénovation des surfaces. Avec offre O045260925001083https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925001083-agent-e-proprete-locaux-lycee-rotrou					
	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/12/2026
V045260925001367001 CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Agent.e de propriété des locaux H/F - Lycée ROTROU Lycée ROTROU Le Conseil régional recrute pour le lycée Rotrou à DREUX, un.e agent.e de propriété des locaux. Dans ce contexte, l'agent.e de propriété des locaux effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux d'un établissement d'enseignement. Il/elle réalise des opérations de rénovation des surfaces. Avec offre O045260925001083https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925001083-agent-e-proprete-locaux-lycee-rotrou					
	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/12/2026
V045260925001367001 CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE	Agent.e de propriété des locaux H/F - Lycée ROTROU Lycée ROTROU Le Conseil régional recrute pour le lycée Rotrou à DREUX, un.e agent.e de propriété des locaux. Dans ce contexte, l'agent.e de propriété des locaux effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux d'un établissement d'enseignement. Il/elle réalise des opérations de rénovation des surfaces. Avec offre O045260925001083https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925001083-agent-e-proprete-locaux-lycee-rotrou					
	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/12/2026

Avec offre 0045260925001367https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925001367-agent-e-proprete-locaux-lycee-rotrou										Envoyé en préfecture le 29/09/2026	
V045260925001504001 CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL DE LOIRE Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign. Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) 35h00 Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 25/09/2026 01/11/2026 Agent de propreté des locaux (h/f) lycée VOLTAIRE Le Conseil régional Centre Val de Loire recrute pour le lycée VOLTAIRE situé à ORLEANS LA SOURCE, un ou une agent.e de propreté des locaux. Dans ce contexte, l'agent.e de propreté des locaux effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux d'un établissement d'enseignement. Il/elle réalise des opérations de rénovation des surfaces. MissionsNettoyage des locaux scolaires, administratifs, techniques ou spécialisés Préparation du matériel, les produits nettoyants et baliser les zones glissantes Nettoyage et laver les sols, les surfaces, les mobiliers, les vitres, les sanitaires manuellement ou mécanisé Trier et évacuer les déchets courants pour enlèvement (tri sélectif) Nettoyer et ranger le matériel utiliséContrôle de l'état de propreté des locaux Contrôler l'état de propreté des locaux Aérer les locaux Renseigner les supports de suivi et informer l'interlocuteur concerné des anomalies constatéesContrôle de l'approvisionnement en matériel et produits Suivre l'état des stocks des produits d'entretien Assurer l'approvisionnement des produits et du matériel nécessaireEffectuer la plongeProfilDiplôme souhaitéCAP maintenance et hygiène des locaux ou formation agent de propreté et d'hygiène ou expérience significativeCompétences Opérationnelles Détecter les dysfonctionnements et les signaler Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers Organiser son chantier dans le respect des règles de sécurité Évaluer, choisir, utiliser les produits et/ou matériaux Utiliser des nettoyeurs spécialisés (monobrosse, balayeuse autoportée, shampooineuse, autolaveuse...) Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Utiliser, nettoyer et entretenir le matériel adapté Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en EPLE Appliquer les règles de gestes et postures Utiliser les outils informatiques Gérer un stockCompétences Comportementales Être réactif et rigoureux Être méthodique et organisé Être discret Faire preuve de capacité d'adaptation Faire preuve d'autonomie Être force de proposition et de prise d'initiative Travailler en équipeConditions généralesHoraires: Horaires indicatifs : 11h-20h Sous réserve de modifications.NBi: NonSpécificités: 80% Entretien des locaux externat (Salles de classe, couloirs, sanitaire)20% Service en restaurationLycée (2000 élèves) avec restauration et internatPoste à pourvoir à partir du 01/11/2026 Avec offre 0045260925001504https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925001504-agent-proprete-locaux										Reçu en préfecture le 29/09/2026	
										Publié le	
ID : 045-284500261-20260929-ARR2026_208-AR										Berger Levraut	
V045260915000544001 Centre de Gestion de la FPT du Loiret Médecin hors-classe Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent 7h00 Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique 21/09/2026 16/11/2026 Médecin du travail (h/f) Médecine LE CDG45 recrute des médecins du travail pour renforcer son service de Médecine Préventive constitué de 4 médecins, 3 infirmières et 2 secrétaires médicales. Missions principales Réaliser les visites d'information et de Prévention et les actions en milieu de travail pour les collectivités et établissements publics adhérents sur le territoire du département du Loiret. Activités régulières dans les locaux du CDG et sur l'ensemble du Département du Loiret Participer aux CHSCT des collectivités et établissements publics adhérents Assurer les visites d'information et de Prévention des agents a collectivités et établissements publics adhérents, préconiser ou prescrire des examens complémentaires Consacrer un tiers- temps pour les actions											
20 Avenue des Droits de l'Homme 45002 ORLEANS - Tél. : 0238758545										CDG FPT du Loiret	

V045260922001251001 Centre de Gestion de la FPT du Loiret	milieu professionnel pour les collectivités et établissements publics adhérents. Conseiller les élus, les directions générales et les services ou directions des ressources humaines des collectivités territoriales et leurs établissements publics adhérents pour prévenir des risques professionnels et améliorer les conditions de travail dans les services. Participer aux rapports annuels du service de Médecine Préventive et Instances Médicales Activités occasionnelles. Participer aux réunions avec les instances médicales et le maintien dans l'emploi. Organiser et animer des réunions auprès des collectivités et établissements publics sur les thèmes de la santé et sécurité au travail en collaboration avec le service Prévention Santé et Sécurité au travail, les instances médicales. Avec offre 0045260915000544https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260915000544-medecin-travail					Rédacteur 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 24/09/2026 01/01/2027	
	Chargé de communication (h/f) Le Centre de Gestion du Loiret recrute à temps complet un agent chargé de la communication de l'établissement, dont les missions sont les suivantes : - Elaborer un projet de stratégie de communication, le mettre en œuvre et l'évaluer - Conseiller, assister et alerter les élus, la direction générale en matière de communication - Accompagner les services du CDG 45 dans l'expression de leurs besoins et le déploiement de leurs actions de communication - Piloter et mettre en œuvre les actions de communication interne et externe Avec offre 0045260922001251https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260922001251-charge-communication					Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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 25/09/2026 01/11/2026	
	Secrétaire pédagogique (h/f) Secrétaire pédagogique H/F Avec offre 0045260925000757https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925000757-secretaire-pedagogique					Ingénieur Poste créé suite à un nouveau besoin 35h00 Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 25/09/2026 01/01/2027	
V045260925000604001 SYNDICAT BGV	Directeur adjoint d'exploitation (h/f) Positionnement du poste : Positionnement relationnel : - En interne : relations avec le Président, le personnel de BGV et le personnel des 3 syndicats à BGV, - En externe : relations avec les exploitants des sites de BGV, les élus des 3 syndicats, les entreprises, les bureaux d'études, les représentants de l'Etat, etc.... Missions principales : Contrôle technique et financier des exploitants Marchés et travaux (Appels d'offres - Suivi des travaux) Soutien aux propositions sur les équipements et sur l'avenir de BGV Réglementation Communication : site Internet et rapport annuel 1- Activités principales : Exploitation : Visiter régulièrement les installations Contrôler les factures des exploitants et valider les réévaluations Assurer le contrôle du bon fonctionnement des installations Informer BGV et les élus des résultats des contrôles Organiser des réunions de travail avec les exploitants, détecter les anomalies, proposer des actions correctrices et faire les comptes rendus ou les courriers relatifs à ces réunions ; en assurer la planification et le Avec offre 0045260925000604https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925000604-directeur-adjoint-d-exploitation					Ingénieur Poste créé suite à un nouveau besoin 35h00 Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 25/09/2026 01/01/2027	

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 045-284500261-20260929-ARR2026_208-AR



suivi.Préparer les réunions trimestrielles : réunions avec les élus et les exploitants sur les résultats et les écarts.Etablir des tableaux techniques et financiers pour les Syndicats- contrôler, valider les chiffres transmis par les exploitantsElaborer et gérer les différents rapports remis aux élusAssurer le suivi des comptes GER (Gros Entretien Renouvellement)Etablir et suivre techniquement et financièrement les marchés En liaison avec le Président .Elaborer, rédiger les pièces des marchés (CCTP CCAP RC- Planning ...ou se faire aider par un bureau d'études (selon l'importance du marché), mise en ligne, correspondance avec les candidats, ouverture plis...Lancer et suivre les étapes de l'Appel d'Offres, établir le tableau de comparaison des offres (si besoin)Suivre les travaux (réunions, visites sur place, suivi du planning, ...) des marchés.Demandes de devis, visites sur place et suivi travaux (pour les petits travaux).Source de propositionsAvec les exploitants anticiper les grosses réparations où les équipements nouveaux, discuter des alternatives possiblesEn fonction des nouvelles réglementations, étudier l'impact sur l'UVE, en termes techniques et financiers ; planifier l'impact sur le budget en cours ou futur ainsi que les dates d'interventionElaborer un planning pluriannuel des investissements.Communication :Tenir à jour la documentation générale sur les traitements de déchetsAssister aux réunions extérieures d'informations sur les déchets ou la réglementation : en faire une synthèse pour les élusEtablir le rapport annuel de BGV avec l'agence de communication et collecter les informations nécessaires à sa rédactionÊtre en relation avec l'Agence de CommunicationTenir le le suivi du site internetRéglementation :Assurer une veille réglementaire générale sur les déchets ; trouver les bonnes sources d'informationTenir le Président et les élus informés des évolutions majeures de la législation et de la technique sur le plan régional, national et européenHygiène et sécurité : Mise à jour et suivi du « document unique » de BGV2-Activités secondaires :Exploitation :Contrôler les entreprises en charge de la post-exploitation des sites de Château-Landon & SougyCommunication :Assurer les visitesOrganiser la réunion de la Commission de Suivi de Site (CSS) si nécessaire.Réglementation :Identifier les sources potentielles d'information réglementaire (journaux, sites internet...)Assurer le suivi du classement informatique des différents textes législatifsFormation :Bac + 5 ou 10 ans d'expérience en travaux ou domaine des déchetsFormation technique, environnement ; la connaissance du monde des « déchets » est un plusBonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales (technique et juridique)Expérience requise pour les travaux et marchésPermis B obligatoireSavoir-faire Bonnes capacités de communication écrite et oraleS'organiser, respecter les procédures et les délaisSavoir mettre en place des outils d'évaluationSavoir être force de propositionMaîtriser les outils informatiques (Excel – Word – Powerpoint – Outlook).Savoir être Autonome & bon relationnel, Esprit d'analyse et de synthèseRigueur et avoir le sens de l'organisation RéactivitéParticularités du poste et contraintes spécifiques :- Déplacements à prévoir pour assister à des réunions, colloques etc... (frais remboursés)- Exigence en matière d'hygiène et sécurité : respect de règles de sécurité : port des EPI lors de toutes visites dans les installations + faire respecter ces règles lors des visites de personnes extérieures.Moyens mis à disposition sur le poste :-Matériel de bureau classique (ordinateur, meubles ...)Equipements de sécurité : EPI

Avec offre 0045260925000604https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925000604-directeur-adjoint-exploitation

V045260925001070001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/11/2026
Cuisinier (h/f) <i>MISSIONS DE L'AGENT : •Exécuter les préparations des repas et les cuissons selon les fiches techniques et le planning de production, dans le respect règles sanitaires et nutritionnelles et pour la satisfaction des convives, •Réaliser le portionnage, le conditionnement et l'étiquetage des plats cuisinés Avec offre 0045260925001070https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925001070-cuisinier</i>						
V045260925001113001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	25/09/2026	24/11/2026



SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RESTAURATION COLLECTIVE	Adjoint technique principal de 1ère classe	cadres (retraite, démission,...)	de la fonction publique	
V045260925001143001	Cuisinier (h/f) <i>MISSIONS DE L'AGENT :•Exécuter les préparations des repas et les cuissons selon les fiches techniques et le planning de production, dans le respect des règles sanitaires et nutritionnelles et pour la satisfaction des convives,•Réaliser le portionnage, le conditionnement et l'étiquetage des plats cuisinés.</i> Avec offre 0045260925001113 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925001113-cuisinier			
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/09/2026 01/11/2026
	Agent polyvalent de restauration (h/f) <i>Sous la responsabilité du chef de production et du second de cuisine, vous participez aux tâches liées à la production des repas et au nettoyage des locaux à la cuisine centrale.</i> Avec offre 0045260925001143 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045260925001143-agent-polyvalent-restauration			
SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RESTAURATION COLLECTIVE				