Publié le 15 octobre 2026

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

ARRÊTÉ N° 2026_222
04520261013803

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-annexe qui comporte 70 déclarations, établies du 05/10/2026 au 12/10/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
8	18	50

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 »

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE LOIRET

Fait à ORLEANS le 13/10/2026

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
V045261012001190001 **CCAS DE MONTARGIS**	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	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	12/10/2026	01/11/2026

Aide-soignant(e) (h/f) SSIAD

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 bénéficiairesMISSIONS 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 préparés par l'infirmier (e),–Maintenir l'autonomie : aide à la mobilisation, accompagnement à la marche et aux transferts, stimulation des capacités restantes,–Surveiller l'état de santé du patient et ses besoins : Surveiller les constantes, les fonctions d'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 de 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 serviceSAVOIR-FAIRE–Faire preuve de réactivité en alertant son responsable si une situation présente un caractère d'urgence,–Respecter les procédures internes,–Capacité d'organisation, méthode et rigueur.CONNAISSANCES–Maîtriser les soins techniques, relationnels et éducatifs, –Identifier les besoins fondamentaux des personnes, –Savoir observer les situations de soins et l'évolution de l'état de santé des patients,–Connaître les différentes échelles d'évaluation de la douleur,–Savoir utiliser les différents outils (matériel médical, outils de traçabilité …),–Connaitre les procédures internes au SSIAD et au SAD.QUALITÉS ET APTITUDES (autres que qualités relationnelles)–Avoir le sens du service public,–Faire preuve de qualité d'écoute et adapter sa communication au patient et à son entourage, –Sens de l'observation et de l'analyse,–Respect de la discrétion et du secret professionnel, –Être impartial - Conserver une neutralité et une objectivité au regard des prises en chargeQUALITÉS RELATIONNELLES–Maîtrise de soi,–Être à l'écoute des attentes des patients et de leur entourage dans une démarche de bienveillance et de discrétion, –Diplomatie, adaptabilité, preuve de disponibilité et d'empathie,–Avoir le sens du travail en équipe

Avec offre O045261012001190https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261012001190-aide-soignant-e

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

V045261006000247001 **COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA CLERY DU BETZ ET DE L'OUANNE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	04/01/2027
	Agent de crèche (h/f) Micro-crèche La Selle-sur-le-Bied *Agent de crèche - Micro crèche de La Selle-sur-le-Bied* Avec offre O045261006000247https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006000247-agent-creche					
V045261008001556001 **COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA CLERY DU BETZ ET DE L'OUANNE**	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2026	01/12/2026
	Gestionnaire comptable *Gestionnaire comptable* Sans offrePas d'offre associée					
V045261008000131001 **COMMUNAUTE DE COMMUNES DES TERRES DU VAL DE LOIRE**	Attaché, Conseiller socio-éducatif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2026	14/12/2026
	Direction Petite Enfance -Enfance-Jeunesse (h/f) *La Communauté de Communes des Terres du Val de Loire (CCTVL), composée de 25 communes membres, regroupe, à l'ouest d'Orléans-Métropole, plus de 50 000 habitants partageant le même bassin de vie sur le Loiret et le Loir-et-Cher. La Communauté de Communes des Terres du Val de Loire gère 4 ALSH Cap'Loisirs à Beauce la Romaine, Epieds-en-Beauce, Cléry-Saint-André/Mézières-lez-Cléry et Le Bardon, et un Cap'Ados à Beauce la Romaine. Elle assure également la gestion de 4 Relais Petite Enfance et d'un LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents) itinérant.Elle coordonne la Convention Territoriale Globale (CTG) à l'échelle du territoire et en partenariat avec les 25 communes membres.Placé sous l'autorité de la Directrice générale adjointe des services, le Directeur/la Directrice petite enfance-enfance-jeunesse porte les orientations stratégiques de la Communauté de Communes dans les domaines de compétence concernés.Vous serez notamment chargés de mettre en œuvre les orientations stratégiques de la direction, participer à la définition et à l'élaboration du projet éducatif global, piloter les projets transversaux, encadrer tous les services et l'ensemble des équipements rattachés à la Direction.* Avec offre O045261008000131https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261008000131-direction-petite-enfance-enfance-jeunesse					
V045261005000629001 **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS**	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	05/10/2026	04/11/20
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Techniques - Sans offrePas d'offre associée					
V045261005000685001 **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS-GATINAIS**	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	05/10/2026	04/12/20
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Techniques					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	. Sans offrePas d'offre associée					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, 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. L332-14 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/01/2027
V045261005000776001 **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PITHIVERAIS**	**Un(e) Informaticien(ne) (h/f)** DSI *Au sein du service commun des systèmes d'information de la Communauté de Communes du Pithiverais et de la Ville de Pithiviers, sous la responsabilité du Directeur, vous assurerez les missions suivantes :•Installer, configurer et maintenir les postes informatiques (matériels et logiciels, environnement Microsoft), les serveurs Windows (Active Directory, WSUS) le réseau et la téléphonie IP.•Effectuer les dépannages sur site.•Gérer le parc matériel et les interventions, tenir à jour l'inventaire (via GLPI)•Recevoir les appels des utilisateurs et les traiter.•Assister les utilisateurs concernant le pack Microsoft Office et Open Office, les outils, la téléphonie fixe et mobile.•Rechercher des informations techniques ciblées et assurer la veille technologique.Vos connaissances techniques en environnement Microsoft Windows 10/11 et Windows Serveur (Linux et environnements virtualisés appréciés), PC et réseaux, des Firewalls, de la sauvegarde, des logiciels bureautiques (O365, Open Office) et des règles de sécurité informatique, vous permettent d'appréhender ce poste avec confiance et dynamisme.Autonome dans l'organisation de votre travail, vous avez la capacité d'identifier et de prioriser les besoins. Pour cela vous êtes force de propositions et savez travailler en équipe tout en sachant rendre compte à votre hiérarchie. Vous êtes disponible, réactif et doté d'une forte capacité d'adaptation.Vous disposez d'un bon relationnel envers les utilisateurs et vous savez faire preuve d'écoute, de patience et de pédagogie.Titulaire du permis B, vous serez amené(e) à effectuer des déplacements dans le cadre d'interventions sur le territoire de la Communauté de Communes et la Ville de Pithiviers.Pourquoi nous rejoindre ? Rejoindre la Communauté de Communes du Pithiverais et la Ville de Pithiviers c'est intégrer un environnement de travail dynamique où vous aurez l'opportunité de contribuer à des projets significatifs pour le développement du territoire. Vous bénéficierez de possibilités de formation continue et d'un cadre de travail stimulant.* Avec offre O045261005000776https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005000776-e-informaticien-ne					
V045261012001527001 **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VAL DE SULLY**	Adjoint administratif	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	12/10/2026	16/11/2026
	Conseiller numérique (h/f) *Placé(e) sous l'autorité du Président, du directeur de l'Action sociale, et de l'autorité fonctionnelle de la Responsable Maison France Service, vous aurez en charge : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critique- Soutenir les usagers dans leur pratique quotidienne du numérique* Avec offre O045261012001527https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261012001527-conseiller-numerique					
V045261006000645001 **COMMUNAUTE DE COMMUNES GIENNOISES**	ATSEM principal de 2ème 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	06/10/2026	05/11/2026

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	Accueillant Petite Enfance (H/F) Crèche Hauts comme 3 Pommes *1 Accueillant Petite Enfance (H/F)* Avec offre O045261006000645https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006000645-accueillant-petite-enfance					
V045261008000994001 **COMMUNAUTE DE COMMUNES GIENNOISES**	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2026	15/12/2026
	Agent technique du stade nautique h/f SPORTS *1 Agent technique du stade nautique* Avec offre O045261008000994https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261008000994-agent-technique-stade-nautique					
V045261005001593001 **COMMUNE D'AMILLY**	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/10/2026	04/11/2026
	Animatrice jeunesse Sport/Jeunesse *Animatrice jeunesse* Sans offrePas d'offre associée					
V045261006000108001 **COMMUNE D'INGRE**	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026	05/11/2026
	Professeur de musique Ecole Municipale de Musique *Professeur de musique* Sans offrePas d'offre associée					
V045261006000524001 **COMMUNE D'INGRE**	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/01/2027
	Agent logistique (h/f) Service logistique-entretien-parc automobile *INGRE - Ville de 10 079 habitants, Située dans la Métropole d'Orléans, NOUS SOUHAITONS VOUS ACCUEILLIR AU SEIN DE NOS SERVICES en tant qu'a logistique (H/F).Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux - Poste à temps complet.LA PROPOSITION SUIVANTE EST FAITE POUR VOUS :Sit dans la Métropole d'Orléans, Ingré, Ville dynamique de 10 079 habitants, connaît un développement soutenu du fait de l'attractivité de son territoir qualité des infrastructures, équipements scolaires, culturels, sportifs et associatifs, dynamisme économique, sans oublier la qualité de ses relations sociales et humaines. La ville d'Ingré est en outre très engagée en matière de transition écologique et d'amélioration du cadre de vie.Le développem la ville conduit à réaliser des investissements importants et à moderniser les équipements existants. Il induit également des relations étroites et quotidiennes entre les services municipaux et les services métropolitains en charge de certaines politiques publiques (voirie, éclairage public, propret eau, assainissement etc).Dans ce cadre, sous l'autorité hiérarchique du responsable du service logistique-entretien-parc automobile, vous assurerez*					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	logistique des manifestations, fêtes et cérémonies sur la commune et accomplirez les actions courantes pour répondre aux besoins des services et des administrés. Avec offre O045261006000524https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006000524-agent-logistique					
V045261012000908001 **COMMUNE D'OLIVET**	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/10/2026	01/12/2026
	Auxiliaire de puériculture (h/f) PEC - Petite enfance *Auxiliaire de puériculture (h/f)* Avec offre O045261012000908https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261012000908-auxiliaire-puericulture					
V045261005000993001 **COMMUNE D'ORLEANS**	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	05/10/2026	09/11/2026
	Agent d'accueil H/F *ac* Avec offre O045261005000993https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005000993-agent-accueil					
V045261006000464001 **COMMUNE D'ORLEANS**	Attaché, Attaché principal, Attaché 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	06/10/2026	06/11/2026
	Chargé evenementiel sportif *chargé évènementiel sportif (h/f)* Sans offrePas d'offre associée					
V045261007001022001 **COMMUNE D'ORLEANS**	Animateur	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	07/10/2026	24/11/2026
	responsable d'animation *responsable d'animation* Sans offrePas d'offre associée					
V045261007001111001 **COMMUNE D'ORLEANS**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	07/10/2026	16/11/2026

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	classe, Agent de maîtrise	démission,...)		publique		
	Agent technique hygiène et transition (h/f) *AGENT TECHNIQUE HYGIÈNE ET TRANSITION (H/F)* Avec offre O045261007001111https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261007001111-agent-technique-hygiene-transition					
V045261007001183001 **COMMUNE D'ORLEANS**	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/10/2026	16/11/2026
	Agent d'entretien des écoles (H/F) *AGENT ENTRETIEN H/F* Avec offre O045261007001183https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261007001183-agent-entretien-ecoles					
V045261007001215001 **COMMUNE D'ORLEANS**	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/10/2026	16/11/2026
	Agent d'entretien des écoles (H/F) *AGENT ENTRETIEN H/F* Avec offre O045261007001215https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261007001215-agent-entretien-ecoles					
V045261007001474001 **COMMUNE D'ORLEANS**	Assistant de conservation	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	07/10/2026	13/11/2026
	médiateur en patrimoine *médiateur en patrimoine* Sans offrePas d'offre associée					
V045261012001096001 **COMMUNE DE BAULE**	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h15	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/10/2026	22/10/2026
	Enseignant de chant (h/f) *PROFESSEUR DE CHANT* Avec offre O045261012001096https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261012001096-enseignant-chant					
V045261005000689001 **COMMUNE DE BEAUGENCY**	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	04/11/20
	Auxiliaire de puériculture (h/f)					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Avec offre O045261005000689https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005000689-auxiliaire-puericulture					
V045261009000491001 **COMMUNE DE BEAUGENCY**	Adjoint adm. 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	09/10/2026	01/12/2026
	Chargé d'accueil "Maison de Service au Public" (h/f) *Chargé d'accueil MSAP* Avec offre O045261009000491https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261009000491-charge-accueil-maison-service-public					
V045261006000493001 **COMMUNE DE CHALETTE SUR LOING**	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	09/11/2026
	agent d'entretien et de restauration scolaire entretien et restauration scolaire *agent d'entretien et de restauration scolaire* Sans offrePas d'offre associée					
V045261007000521001 **COMMUNE DE CHALETTE SUR LOING**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/10/2026	15/11/2026
	Secrétaire médicale (h/f) centre municipal de santé *secrétaire médicale* Avec offre O045261007000521https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261007000521-secretaire-medicale					
V045261008001001001 **COMMUNE DE DIMANCHEVILLE**	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	08/10/2026	08/11/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif *Secrétaire de mairietoutes les tâches administratives puisque seule en poste* Avec offre O045261008001001https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261008001001-secretaire-general-mairie					
V045261006000851001 **COMMUNE DE DOUCHY-MONTCORBON**	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/10/2026	06/11/2026
	Agent périscolaire et entretien des bâtiments publics Technique *Agent périscolaire bus matin - garderie du soir - entretien sanitaires publics, sanitaires écoles* Avec offre O045261006000851https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006000851-agent-periscolaire-entretien-batiments-publics					
V045261006000632001	Adjoint technique	Poste vacant suite à	35h00	Oui	06/10/2026	08/11/2026

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

COMMUNE DE FERRIERES EN GATINAIS		une fin de contrat sur emploi permanent		Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) *1.ROLE : -Exécution des travaux d'entretien dans plusieurs corps de métier (menuiserie, maçonnerie, plomberie, carrelage, etc...)2.MISSIONS ET RESPONSABILITES-Réparation et maintenance dans les bâtiments publics dans plusieurs corps de métier-Large autonomie dans la gestion et l'organisation du travail-Prise d'initiative en cas d'intervention urgente-Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (gros œuvre et corps d'état techniques)En dehors des missions présentées, des tâches supplémentaires pourront être effectuées à la demande de l'autorité hiérarchique.* Sans offrePas d'offre associée					
V045261006000653001 **COMMUNE DE FERRIERES EN GATINAIS**	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/01/2027
	Agent d'accompagnement de l'enfant multi-accueil *1.ROLE-Assiste les Auxiliaires de Puériculture pour organiser et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant-Travail en équipe dans le respect du cadre hiérarchique-Nettoyage des locaux2.MISSIONS a) Auprès des enfants et des parents-Accueillir des enfants- Identifier et répondre aux besoins de l'enfant selon son âge sur les plans affectifs, physiologiques, psychologiques et moteur-Réaliser les soins courants d'hygiène uniquement sur demande de l'auxiliaire de puériculture-Aider l'enfant dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne ...)-Proposer et animer une activité adaptée à l'enfant en collaboration avec auxiliaire puéricultrice et éducatrice de jeunes enfants-Entretenir autour de l'enfant un environnement propre et stimulant-Transmissions d'informationsb) Autres tâches-Entretien et désinfection des espaces de vie, du matériel en respectant les règles d'hygiène-Organisation de son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écritesEn dehors des missions présentées, des tâches supplémentaires pourront être effectuées à la demande de l'autorité hiérarchique.3.TECHNICITE DU POSTE-Contact permanent avec les enfants et relation quotidienne avec les parents-Portage d'enfants4.COMPETENCES EXIGEES PAR LE POSTEa) Auprès des enfants-Avoir des connaissances de base (santé, diététique, principes nutritionnels...)-Respecter le rythme de l'enfant et l'accompagner dans ses découvertes-Etre capable de détecter un trouble chez un enfant, savoir reconnaitre une situation d'urgence et adapter la conduite à tenir-Etre capable de proposer une activité au bon moment-Savoir aménager et décorer l'espace dans lequel l'enfant évolueb) Auprès des familles-Savoir accepter les différentes cultures et être respectueux des différents modes d'éducation-Savoir restituer aux familles le vécu de l'enfant dans la journée, en étant mesurée et en respectant la confidentialité-Discrétionc) Auprès de l'équipe-Etre capable de transmettre les informations utiles relatives aux enfants-Faire preuve de solidarité, preuve de dialogue et participer à l'accueil des nouveaux agents.-Savoir faire abstraction de ses problèmes personnelsd) Aptitudes comportementales-Connaitre le fonctionnement de l'établissement (règlement intérieur)-Respect des règles d'hygiène et de sécurité en respectant le protocole mis en place -Connaissance des méthodes HACCP-Respecter le secret professionnel-Etre vigilante, organisée, dynamique, rigoureuse et ponctuelle ; savoir faire preuve de patience, calme et tolérance-Savoir se remettre en question sur son comportement professionnel-Savoir s'adapter aux changements* Sans offrePas d'offre associée					
V045261007000498001 **COMMUNE DE GIEN**	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	07/10/2026	01/12/20

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	Policier municipal (h/f) Police Municipal *Située au sud-est du département du Loiret, en région Centre Val de Loire, la Ville de Gien se situe à 58 kms d'Orléans, à 42 kms au nord-ouest de Cosne-Cours-sur-Loire, à 76 kms au nord-est de Bourges et à 35 kms de Montargis. Commune composée de 14 559 habitants, avec la commune associée d'Arrabloy, la Ville de Gien est la Ville-centre de la Communauté des Communes Giennoises, composée de 11 communes. Lauréat du concours ou fonctionnaire titulaire, vous connaissez le cadre réglementaire applicable encadrant la profession.* Avec offre O045261007000498https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261007000498-policier-municipal					
V045261008000105001 **COMMUNE DE GIEN**	Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	08/10/2026	01/12/2026
	Responsable de la Police Municipale (h/f) Police Municipale *Responsable de la Police municipale (h/f)* Avec offre O045261008000105https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261008000105-responsable-police-municipale					
V045261006000546001 **COMMUNE DE MONTARGIS**	Rédacteur 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	06/10/2026	01/12/2026
	Responsable du service économie, commerce, location de salles, évènementiel (h/f) Economie, commerce, location de salles, évènementiel *Responsable du service dans les domaines du commerce, de la location de salles et de l'évènementiel* Avec offre O045261006000546https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006000546-responsable-service-economie-commerce-location-salles-evenementiel					
V045261007000796001 **COMMUNE DE NARGIS**	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/10/2026	06/11/2026
	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) *agent chargé de l'entretien des locaux communaux, et travaux divers d'entretien des espaces verts, (arrosage, désherbage vers la mairie)* Sans offrePas d'offre associée					
V045261006000114001 **COMMUNE DE PITHIVIERS**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/12/2026
	Responsable Technique des Equipements Sportifs (h/f) Equipements Sportifs *Personne de terrain, votre rôle sera de manager l'équipe et de coordonner les travaux à réaliser en respectant la planification des événements et de le respect de la réglementation. Pour ce faire, votre parfaite maîtrise de la réglementation en matière d'équipements sportifs, d'hygiène et sécurité de*					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	et notamment des équipements de plein air, sont de réels atouts. Votre expérience sur un poste similaire, et votre connaissance des règles liées à l'entretien des terrains de sports en herbe serait fortement appréciée.Votre communication active, et votre diplomatie, vous permettent de maintenir un dialogue constructif avec les usagers mais également au sein du service. Avec offre O045261006000114https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006000114-responsable-technique-equipements-sportifs					
V045261007000321001 **COMMUNE DE PRESSIGNY LES PINS**	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/10/2026	01/12/2026
	ATSEM (h/f) *ATSEM* Sans offrePas d'offre associée					
V045261008000716001 **COMMUNE DE RUAN**	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	28/10/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif *Sous la directive des élus, le/la secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.Faire preuve d'une grande discrétion, et être autonome, organisé(e), méthodique.* Avec offre O045261008000716https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261008000716-secretaire-general-mairie					
V045261005001320001 **COMMUNE DE SAINT DENIS EN VAL**	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	05/10/2026	15/11/2026
	Policier(ère) Municipal(e) (h/f) Police Municipale *ACTIVITÉS PRINCIPALES :- Rendre compte à sa hiérarchie (chef de poste et Mme le Maire) de tous faits ayant lieu sur la commune- Surveillance, recherche et relevé des infractions : •Aux différents codes tels que code route, code de la voirie routière, code de l'urbanisme, code général des collectivités territoriales, code de la sécurité intérieure, code de l'environnement....•Aux arrêtés municipaux- Surveillance des points écoles- Surveillance des bâtiments communaux et des établissements scolaires ainsi que la sécurité aux abords des écoles - Accueil du public, information, orientation, conseil, recueil des doléances ou faits signalés par les usagers- Assurer et veiller au bon déroulement des manifestations publiques, des cérémonies commémoratives organisées par la commune et du conseil municipal.- Assurer les CRC (contrôles routiers coordonnées) avec la PN- Assurer les missions de secours aux personnes en cas d'activation du PCS - Assurer les missions de prévention routière dans les écoles (contrôles des cycles, permis piétons, buggy brouss Lutte contre les véhicules abusifs et en état d'épave- Capture des animaux errants - Suivi des permis de détention chiens dangereux- Assistance aux différents services d'intervention : PN, SP, GN...- Prise des mains courantes déclaratives- Rédaction des arrêtés - Prise en compte et restitution des ob trouvés- Assurer les OTV (opération tranquillité vacances)- Remplacement des vacataires sécurité aux abords des écoles en cas d'absence- Exploitati d'un système de vidéoprotectionACTIVITÉS SECONDAIRES :- Mise en place de contrôles liés à la vitesse + contrôles routiers- Gérer les ADS taxis (autorisations de stationnements)CONTRAINTES LIÉES AU POSTE : - Travail en alternance en horaires de journée et de soirée- Travail le samedi et ou dimanche lors de déroulement des festivités organisées par la commune, sauf contraintes familiales impérieuses- Travail en équipe essentiellement e cas d'effectif réduit travail en autonomie- Travail en collaboration avec les PM limitrophes (mutualisation de moyens humains et matériels)- Bonne condition physique - Suivre les formations statutaires obligatoires (FCO, FPA, FE...)COMPÉTENCES REQUISES : - Connaissances juridiques concernant*					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	notamment le fonctionnement des institutions judiciaires et les procédures pénales, l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives aux attributions et compétences des agents de police municipale- Connaissances du Code de la Route et des pouvoirs de police du Maire- Bonne capacité d'analyse d'observation et de gestion des situations- Capacité de dialogue et de compréhension- Capacité d'accueil, d'écoute, d'information, d'orientation et de conseil du public- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel de police- Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention- Bonne disponibilité- Bonnes capacités rédactionnellesFORMATIONS : - Formations régulières statutaires obligatoires FCO- Toutes formations relatives à la police municipale- Formations aux maniements des armes obligatoires- Formation initiale sauveteurs secouristes du travail Avec offre O045261005001320https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005001320-policier-ere-municipal-e					
V045261007000317001 **COMMUNE DE SAINT DENIS EN VAL**	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/10/2026	01/12/2026
	Responsable du service des Ressources Humaines (h/f) Ressources Humaines *MISSIONS :Piloter la stratégie RH et conseiller la direction•Contribuer à la définition de la politique RH, piloter les projets RH et accompagner les évolutions organisationnelles et managériales ;•Conseiller la Direction générale et les managers, et piloter le budget du personnel, la masse salariale, les lignes directrices de gestion et les outils de suivi.Manager le service RH•Encadrer et animer l'équipe, organiser l'activité, fixer les priorités et garantir la continuité du service ;•Accompagner le développement des compétences de l'équipe et proposer les évolutions d'organisation nécessaires.Sécuriser la gestion RH•Garantir la gestion administrative et statutaire des agents et la fiabilité des principaux processus RH : carrière, paie, temps de travail, absences, maladie et retraite ;•Assurer la veille juridique, sécuriser les situations complexes, les procédures disciplinaires et contentieuses et les relations avec les partenaires institutionnels.Accompagner les parcours et le dialogue social•Piloter les recrutements, accompagner les parcours professionnels et anticiper les besoins en emplois et compétences ;•Préparer le dialogue social et piloter les démarches de formation, de prévention et d'amélioration des conditions de travail.PROFIL RECHERCHE•Expérience confirmée en ressources humaines en collectivité territoriale exigée ;•Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation RH ;•Capacité d'analyse, de conseil et de sécurisation des situations RH, y compris complexes ;•Aptitude au management, au travail en équipe et à l'accompagnement des responsables ;•Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et capacité à hiérarchiser les priorités ;•Qualités relationnelles, sens du dialogue, discrétion professionnelle ;•Aisance avec les outils numériques et les logiciels RH.* Avec offre O045261007000317https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261007000317-responsable-service-ressources-humaines					
V045261009000207001 **COMMUNE DE SAINT JEAN LE BLANC**	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	09/10/2026	01/02/2
	Responsable du centre technique municipal (ctm) (h/f) CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL *Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques, vous assurez l'organisation générale du Centre Technique Municipal et l'encadrement de ses agents, avec l'appui de votre adjoint. Vous planifiez et coordonnez les interventions, suivez l'activité du service et veillez au bon entretien du patrimoine bâti communal.Vous aurez pour principales responsabilités :Management et organisation du CTM•Encadrer et animer l'équipe du CTM regroupant différents corps de métier du bâtiment (peintre, menuisier, serrurier, électricien, atelier mécanique)•Organiser le temps de travail, planifier les activités et les absences, définir les priorités d'intervention et contrôler la qualité des prestations réalisées•Organiser les réunions, instances de communication et temps d'échanges nécessaires au bon fonctionnement du service•Répartir les tâches de gestion du CTM avec l'adjoint et assurer la continuité du*					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	service•Participer, avec le service des Ressources Humaines, aux jurys de recrutement et à l'analyse des candidatures pour les besoins du CTM•Réaliser l'entretien annuel des agents du CTMPilotage des interventions et suivi de l'activité•Planifier les interventions et assurer leur coordination avec les utilisateurs des bâtiments et les services de la collectivité•Garantir les délais de réalisation des prestations du CTM et rendre compte des actions réalisées auprès de la direction•Assurer le suivi de la bonne exécution des contrats de maintenance et des contrôles périodiques obligatoires•Gérer le parc de véhicules et le matériel de la collectivité, et superviser les approvisionnements du CTM•Élaborer le prévisionnel budgétaire du CTM et suivre l'exécution des dépenses du service•Assurer le suivi des fiches d'activités journalières des agents afin d'établir un rapport d'activités trimestriel du CTMHygiène, sécurité et prévention des risques•Être garant de la réglementation, de l'application des règles de sécurité et de la gestion des équipements de protection individuelle (EPI)Profil recherchéDiplôme de niveau Bac à Bac +2 dans un domaine technique, idéalement lié aux métiers du bâtiment.Compétences techniques et managériales•Maîtrise des principes et des modes d'animation du management opérationnel et capacité à encadrer une équipe•Maîtrise de la réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP)•Connaissance du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement d'une collectivité territoriale•Connaissance des métiers du bâtiment, des travaux de réalisation et d'entretien, avec une formation technique dans le domaine du bâtiment•Connaissances en maintenance des bâtiments et en chauffage•Connaissance des principes de gestion budgétaire et de suivi des dépenses publiques•Capacité à assurer le suivi et la gestion des stocks du CTM•Capacité à programmer, suivre et contrôler les activités réalisées en régie•Capacité à analyser les besoins de la collectivité en matière d'entretien des bâtiments•Maîtrise des outils informatiques et bureautiquesQualités professionnelles•Discrétion professionnelle et sens du service public•Qualités relationnelles et sens de l'écoute•Pédagogie et aptitude à fédérer une équipe•Méthode, rigueur et capacité d'analyse•Force de proposition et capacité d'anticipation•Assertivité et esprit d'équipe Avec offre O045261009000207https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261009000207-responsable-centre-technique-municipal-ctm					
V045261006000387001 **COMMUNE DE SARAN**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation 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	06/10/2026	05/11/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance *Vacance emploi suite démission contractuelle* Sans offrePas d'offre associée					
V045261006001057001 **COMMUNE DE SARAN**	Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/01/2027
	Un Responsable du Pôle Culturel (h/f) Culturel *La Ville de Saran rechercheUn.e Responsable du Pôle CulturelCat.A (Attaché) (Poste à Temps complet)SARAN, commune de 17 300 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Bea[illegible]e. 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, soc[illegible]ux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre. À Saran, la politique culturelle s'appuie sur une diversité d'équipements, de p[illegible]jets et de partenaires : médiathèque, école de musique et de danse, galerie du Château de l'Étang, associations culturelles et acteurs du territoire.Au sein de la Direction de l'Éducation et des Loisirs, vous aurez pour mission de donner une cohérence à cette dynamique, d'accompagner les équipes et de dévelo[illegible]er une politique culturelle accessible, transversale et ouverte à tous les publics.Missions principales :Piloter une politique culturelle ambitieuse : • Par[illegible]ipe[illegible]*					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	à la définition et à la mise en œuvre des orientations culturelles de la Ville ; • Piloter le pôle et accompagner les responsables des structures culturelles ; • Assurer la coordination entre les différents équipements et suivre les projets et objectifs de service ; • Assurer un reporting régulier auprès des élus et de la Direction. Coordonner les équipements culturels :Vous assurez le suivi de la médiathèque, de l'école de musique et de danse et de la galerie du Château de l'Étang.Vous accompagnez leurs projets, leurs évolutions et leurs besoins, tout en recherchant la complémentarité entre les équipements et en veillant au respect du cadre réglementaire applicable.Développer les projets et les publics : • Participer à la programmation culturelle ; • Favoriser une offre diversifiée et accessible ; • Développer les actions en direction des publics éloignés de la culture ; • Créer des passerelles avec les politiques éducatives, enfance, jeunesse, prévention et sport ; • Développer des projets transversaux au sein de la Direction de l'Éducation et des Loisirs.Faire rayonner la programmation :Vous pilotez et coordonnez les manifestations permettant de valoriser les actions culturelles de la Ville, en lien avec les services municipaux, les équipements et les partenaires.Vous accompagnez également les relations avec le tissu associatif culturel local et les partenaires institutionnels, notamment dans le cadre de projets et manifestations comme le Festival Théâtre sur l'Herbe, en partenariat avec le Théâtre de la Tête Noire.Assurer le suivi administratif et budgétaire :En lien avec le Pôle Administratif et Financier, vous participez à la préparation et au suivi du budget, à l'instruction des demandes de subventions et à la recherche de financements.Vous assurez également le suivi des conventions et contrats ainsi que la rédaction des notes, bilans, rapports, délibérations et documents liés aux projets du pôle.Compétences requises :Vous connaissez les politiques culturelles, leurs acteurs et leurs réseaux, et vous souhaitez mettre cette expertise au service d'une collectivité.Vous disposez de compétences en : • pilotage et conduite de projets ; • management et animation d'équipes ; • gestion budgétaire et administrative ; • organisation de manifestations et projets culturels ; • rédaction et analyse. Vous êtes reconnu(e) pour votre dynamisme, votre curiosité, votre capacité d'adaptation et votre sens du collectif.Vous savez fédérer des équipes, travailler en transversalité, conseiller et accompagner les élus et les partenaires.Votre sens du service public, votre capacité d'initiative et votre intérêt pour la diversité des domaines culturels seront vos meilleurs atouts.Formation / concours • Cadre d'emplois des Attachés territoriaux ; • Concours d'Attaché apprécié.Contraintes du poste : Le poste implique des horaires adaptés aux activités du pôle, avec une présence lors de certaines commissions municipales, réunions, manifestations et événements culturels.Travail en soirée et certains week-ends.Permis B obligatoire – déplacements fréquents. Avec offre O045261006001057https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006001057-responsable-pole-culturel					
V045261005001684001 **COMMUNE DE SOLTERRE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/10/2026	04/11/2026
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) TECHNIQUE *Agent d'entretien des espaces verts* Sans offrePas d'offre associée					
V045261006000304001 **COMMUNE DE VILLENEUVE SUR CONIE**	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/12/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) *Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains*					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	Avec offre O045261006000304https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006000304-secretaire-general-mairie					
V045261012001388001 **COMMUNE DE VITRY AUX LOGES**	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. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	16/11/2026
	Agent Administratif Polyvalent (h/f) *Placé(e) sous l'autorité de la Secrétaire Générale, l'agent sera chargé(e) de l'instruction des demandes d'urbanisme dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme. Agent polyvalent, il (elle) assurera, également, la gestion du service eau/assainissement et la gestion des élections et des démarches d'état civil. Il (elle) sera amené(e) à assurer ponctuellement l'accueil et l'orientation du public.* Avec offre O045261012001388https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261012001388-agent-administratif-polyvalent					
V045261006001141001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET**	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026	07/11/2026
	Agent technique de maintenance (h/f) DEJ - Agent technique de maintenance - Collège GENEVIEVE DE GAULLE ANTHONIOZ - LES BORDES (poste 7307) *Au sein des collèges, l'agent de maintenance est sous l'autorité hiérarchique du Responsable Vie Quotidienne des Agents et sous l'autorité fonctionnelle du chef d'Etablissement et/ou du secrétaire général.Il a en charge d'assurer les interventions de 1er niveau et la maintenance courante des bâtiments, des équipements et des espaces extérieurs pour le bon fonctionnement et la sécurité de l'établissement : remise en état des installations électriques, plomberie, sanitaire, serrurerie, vitrerie, mobilier, peinture, maçonnerie, espaces extérieurs et espaces verts (sous réserve des habilitations correspondantes).* Avec offre O045261006001141https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006001141-agent-technique-maintenance					
V045261006001338001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET**	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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	06/10/2026	01/01/20
	Agent technique de maintenance DEJ-SVAAC-Collège St Exupéry-St Jean de Braye (7295)					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	Au sein des collèges, l'agent de maintenance est sous l'autorité hiérarchique du Responsable Vie Quotidienne des Agents et sous l'autorité fonctionnelle du chef d'Etablissement et/ou du secrétaire général. Il a en charge d'assurer les interventions de 1er niveau et la maintenance courante des bâtiments, des équipements et des espaces extérieurs pour le bon fonctionnement et la sécurité de l'établissement : remise en état des installations électriques, plomberie, sanitaire, serrurerie, vitrerie, mobilier, peinture, maçonnerie, espaces extérieurs et espaces verts (sous réserve des habilitations correspondantes). Sans offrePas d'offre associée					
V045261009000683001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET**	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	09/10/2026	09/11/2026
	Travailleur Social Protection de l'Enfance - JARGEAU (8241) (h/f) *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 dans les missions de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). Vous êtes au cœur d'une action tournée vers les enfants en situation de vulnérabilité, en collaboration avec les familles et les partenaires locaux. Sur votre secteur d'intervention, vous assurez la protection des mineurs confiés à l'ASE, dans le cadre d'une mesure judicaire, tout en permettant aux parents d'accéder aux compétences parentales qu'ils n'ont pas acquises afin qu'ils puissent mobiliser leurs capacités éducatives.L'équipe pluridisciplinaire intervenant sur le Territoire Solognot de l'Agence Départementale de Solidarité Beauce à Sologne, basée à Jargeau, vous attend !* Avec offre O045261009000683https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261009000683-travailleur-social-protection-enfance-jargeau-8241					
V045261012000234001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET**	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Puéricultrice-cadre de santé (en extinction), Puéricultrice-cadre supérieur de santé (en extinction)	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/10/2026	22/10/2026
	Puériculteur de PMI - MONTARGIS (7591) *Au sein du service Protection Maternelle et Infantile de l'Agence Départementale de la Solidarité de Montargis-Gien, rattachée au responsable d'équipe de PMI de Montargis, l'infirmière puéricultrice intervient dans la mise en œuvre de l'Action médicosociale départementale et notamment dans le do[illegible] de la santé préventive de l'enfant.Cette mission s'accomplit au plus près de l'usager, dans le cadre légal et défini par l'exécutif départemental.Le po[illegible] pourvoir est basé à Montargis et intervient sur le territoire de l'Equipe Pluridisciplinaire du Curtinien (Courtenay/Ferrières).* Sans offrePas d'offre associée					
V045261012000651001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET**	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	12/10/2026	12/11/2[illegible]6
	Référent administratif de la cellule recueil des informations préoccupantes - ORLEANS (7657) (h/f) Direction Petite Enfance, Enfance Famille					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP), en collaboration avec les 3 Coordinatrices et au sein d'une équipe de 5 rédacteurs CRIP, vous êtes en charge d'assurer la gestion administrative de l'ensemble des Informations préoccupantes et des signalements auprès de l'autorité judiciaire concernant les enfants mineurs en danger ou en risque de danger, nécessitant une évaluation et une intervention des services de protection de l'enfance. Avec offre O045261012000651https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261012000651-referent-administratif-cellule-recueil-informations-preoccupantes-orleans-7657					
V045261012000664001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	12/10/2026	01/11/2026
	Assistant administratif *Placé sous l'autorité du Responsable de l'équipe Accueil inconditionnel de l'Agence départementale de la Solidarité, Il assure le premier accueil social de l'usager afin d'apporter une réponse adaptée aux demandes des personnes. qu'il s'agisse de la délivrance d'une information immédiate, de l'ouverture de droits et/ou d'une orientation adaptée et/ou d'un accompagnement social ou professionnel le cas échéant. Pour réaliser sa mission, il agit en complémentarité des compétences du référent social de son équipe.* Sans offrePas d'offre associée					
V045261012001377001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET**	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	12/10/2026	01/11/2026
	Agent du centre de contact téléphonique *Accueil téléphonique (gestion du centre de contact et réception des appels) des usagers, des administratifs, des personnalités.- Accueillir, orienter et renseigner les demandes téléphoniques du public avec amabilité,- Répondre aux interrogations des usagers à première demande,- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,- Tenir les registres et les tableaux liés à l'Accueil téléphonique,- Exécuter diverses tâches de saisies en lien avec les missions (mise à jour, saisie des fiches consignes),- Apporter une aide ponctuelle aux directions en fonction des demandes (mise sous pli, travaux de secrétariat, accueil physique, etc.),- Effectuer une remontée d'information immédiate sur tout dysfonctionnement ou anomalie constatés* Sans offrePas d'offre associée					
V045261005000711001 **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	05/10/2026	01/01/20
	Responsable d'équipe maintenance (h/f) logé nas Lycée POTHIER *Le Conseil régional recrute pour le lycée POTHIER à ORLEANS, un.e responsable d'équipe maintenance.Le/la responsable d'équipe maintenance plan[illegible], contrôle l'entretien, le dépannage, la surveillance et l'installation d'équipements, de matériels selon les impératifs budgétaires. Il veille à l'applicatio[illegible] les règles d'hygiène et de sécurité. Le/la responsable d'équipe maintenance anime une équipe d'une ou plusieurs personnes.MISSIONS ET ACTIVITESGes[illegible]*					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	pilotage des interventions :Animer, suivre et contrôler les activités des agents Programmer les opérations de maintenance préventive / curative et suivre la réalisationApporter un appui technique à une équipe d'interventionEvaluer et suivre les coûts et délais de travaux en lien avec la hiérarchieParticiper aux réunions de chantier et suivre les travaux de rénovation, d'extension...Contrôler la conformité des réalisations des fournisseurs et sous-traitantsContrôler la propreté des zones de travaux des entreprisesRéaliser des interventionsSuivre les contrats de maintenanceContrôler le tri des déchetsGestion des produits :Contrôler les produits et les approvisionnementsSuperviser et/ou gérer les stocks de produits et matérielsParticipation à la démarche qualité :Contrôler la qualité des interventions de maintenanceParticiper à la démarche qualitéSuivre la maintenance des matériels et des locauxConnaissances :Les techniques managérialesLes procédures, normes et techniques appliqués aux métiers de la maintenanceLes normes d'isolation phoniqueLes gestes et postures de la manutentionSensibilisation aux normes environnementales (QHSE)L'organisation des EPLEL'environnement territorialLes politiques régionales du domaine et des réglementations en vigueurLes outils informatiquesCompétences Opérationnelles :Gérer les ressources humaines (animer, recruter, évaluer, former, gérer les conflits, informer, ...)Former des agents aux techniques du métierCommuniquer auprès des agents et de la hiérarchieOrganiser ses activités et son espace de travailRéaliser des travaux de maintenanceDétecter les dysfonctionnements et les signalerAppliquer les règles d'hygiène et de sécuritéAppliquer les règles de gestes et posturesRédiger des marchés publicsGérer et suivre un budgetGérer les stocks à l'aide d'outils informatiqueUtilisation des logiciels de gestion des stocksCompétences Comportementales :Être réactif et rigoureuxFaire preuve d'une grande capacité d'adaptationFaire preuve d'autonomieFaire preuve de discrétionTravailler en équipeÊtre pédagogueÊtre force de proposition et de capacité prise d'initiativesÊtre un bon communiquantSavoir gérer son stresshoraires indicatifs : 6h00-16h30 Flexibilité des horaires en fonction des besoins du service - sous réserve de modifications80% Encadrement de l'équipe : 13 agents (7 agents de maintenance + 1 agent d'entretien des espaces verts + 2 agents de surveillance des bâtiments + 1 agent d'entretien du linge + 2 agents d'accueil) et suivi des travaux par les entreprises extérieures.20% Maintenance générale des bâtimentsPoste logé par nécessité de service NAS avec 48h de rondes et 12 semaines d'astreinte:Les astreintes ont lieux sur les semaines de présence élèves (donc en dehors des vacances scolaires) et les 48h de rondes s'effectuent en période de vacances scolaires hors période du 14 juillet au 15 août et pour les travaux suivants:Mise en sécurité des équipementsAlerte en cas d'intrusion ou de sinistreSuivi des entreprises extérieures intervenant dans le cadre d'un sinistreLycée (2100 élèves) avec restauration (1300 repas/jour) et internat (350 lits)Poste à pourvoir à partir du : 01/01/2027 Avec offre O045261005000711https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005000711-responsable-equipe-maintenance-loge-nas					
V045261005000773001 **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	05/10/2026	01/02/2027
	Responsable d'équipe propreté des locaux (h/f) Lycée POTHIER *Le Conseil régional recrute pour le lycée POTHIER à ORLEANS, un.e responsable d'équipe propreté des locaux.Le/la responsable d'équipe propreté des locaux planifie, gère et contrôle les opérations et prestations de l'équipe propreté selon les normes qualité, sécurité, hygiène et les impératifs budgétaires et de délais. Il/elle organise et encadre le travail des agents de propreté des locaux.MISSIONS ET ACTIVITESGestion et pilotage du travail des agents de propreté des locaux :- Animer, piloter, suivre et contrôler les activités des agents dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité en EPLE (18 agents)- S'assurer que les agents sous sa responsabilité soient convenablement équipés d'EPI- Gérer, en collaboration avec le gestionnaire d'établissement, un budget de consommables- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes sous*					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	l'autorité du gestionnaire- Suivre les contrats d'entretien, d'assurance, ... d'un parc de machines de nettoyageContrôle de l'état de propreté des locaux :- Contrôler la propreté des lieux et installations- Contrôler les règles d'hygiène et de sécurité sous le couvert du chef d'établissement- Contrôler la propreté des zones de travaux des entreprises extérieuresParticipation à la démarche qualité :- Participer à la démarche qualité, appliquer et faire appliquer les procédures- Suivre la maintenance des matériels- Coordonner le tri des déchets et les économies d'eau et d'énergie- Participer à la rédaction des documents réglementaires, les suivre et les actualiserLe descriptif de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'agent peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.Connaissances :Les techniques managérialesLes techniques (manuelles et mécanisées), produits et matériels d'entretien des locauxLes différents matériaux et revêtementsLes pictogrammes et les consignes d'utilisation des produitsLes gestes et postures de la manutentionLes règles d'hygiène et de sécurité (HACCP, Bonnes pratiques...)L'organisation des EPLEL'environnement territorialLes politiques régionales du domaine et les réglementations en vigueurLes outils informatiquesCompétences Opérationnelles :Gérer les ressources humaines (animer, recruter, évaluer, former, gérer les conflits, informer...)Animer des réunionsFormer des agents aux techniques du métierCommuniquer auprès des agents et de la hiérarchieDétecter les dysfonctionnements et les signalerAppliquer les règles d'hygiène et de sécuritéAppliquer les règles de gestes et posturesRédiger des marchés publicsGérer et suivre un budgetGérer les stocks à l'aide d'outils informatiquesUtilisation des outils informatiquesCompétences Comportementales :Être réactif et rigoureuxFaire preuve d'une grande capacité d'adaptationFaire preuve d'autonomieFaire preuve de discrétionTravailler en équipeÊtre pédagogueÊtre force de proposition et de capacité prise d'initiativesÊtre un bon communiquantSavoir gérer son stresshoraires indicatifs : 6h00-16h30 Flexibilité des horaires en fonction des besoins du service - sous réserve de modifications100% Encadrement de l'équipe : 18 agents Pré-requis :Expérience exigée au sein d'établissements d'enseignements recevant des publics mineurs, le jour comme la nuit et connaissance de toutes les obligations réglementaires associéesExpérience managériale fortement souhaitée - Positionnement assuré, hauteur de vue et bienveillance Appétence et curiosité sur le domaine indispensable Rigueur, dynamisme et réactivitéConnaissance de l'informatique et des outils de gestion d'équipe et d'activitéFonctions nécessitant une souplesse et une importante flexibilité de la part de l'agent pour répondre aux besoins de service. Facteurs de pénibilité :Gestes répétitifs, port de charges, station debout prolongée, nombreux déplacements sur l'établissement, alternance entre travail en bureau et sur le terrain, disponibilité liée aux évènements prévisibles ou non se produisant dans un lycéeUtilisation de machines - Port de protections individuelles (EPI) Lycée (2100 élèves) avec restauration (1300 repas/jour) et internat (350 lits)Poste à pourvoir à partir du : 01/02/2027 Avec offre O045261005000773https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005000773-responsable-equipe-proprete-locaux					
V045261007001322001 **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	07/10/2026	01/12/2026
	Agent.e de maintenance générale des bâtiments (h/f) Campus naturalim *Agent.e de maintenance générale des bâtiments (H/F)L'agent.e de maintenance générale des bâtiments maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux de maintenance, curatif et préventif, de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.* Avec offre O045261007001322https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261007001322-agent-e-maintenance-generale-batiments					
V045261012000485001 **CONSEIL REGIONAL CENTRE VAL**	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	12/10/2026	25/01/20

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

DE LOIRE				publique		
	chargé.e de mission intégration des aides *Chargé.e de mission intégrations des aides* Sans offrePas d'offre associée					
V045261008000845001 **EPAGE DU BASSIN DU LOING**	Attaché, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/10/2026	01/01/2027
	Responsable Administratif et Financier (h/f) Pôle Administratif et Financier *MISSIONS : Sous l'autorité de la Directrice, vous l'assistez dans la gestion de la collectivité et assurez la gestion administrative et financière du syndicat. Vous assurez l'encadrement de 3 assistantes administratives et serez notamment chargé(e) de : Passation et suivi juridique des marchés -Définir le choix des procédures et rédiger les pièces administratives (DCE, CCAP, RC, etc.),-Publier les avis de publicité, gérer la plateforme de dématérialisation et piloter la phase de consultation,-Organiser et animer la Commission d'Appel d'Offres,-Rédiger les notifications et les rapports d'analyse des offres avec les agents techniques de l'EPAGE, -Suivre l'exécution juridique des marchés (avenants, sous-traitance, pénalités, résiliations),-Piloter la saisie des engagements des marchés dans le logiciel de comptabilité. Suivi budgétaire et comptable -Elaborer et suivre le budget M57 en lien avec la directrice (7 millions €/an), la responsable du SGC de Montargis et le Conseiller aux Décideurs Locaux,-Rédiger les AP/CP, AE/CP, DM et créer les opérations correspondantes selon la Programmation Pluriannuelle d'Investissement de l'EPAGE,-Piloter la comptabilité d'engagement, -Piloter le suivi de la trésorerie, -Elaborer les demandes de subventions des postes (Agences de l'Eau Seine-Normandie, Loire Bretagne et Union Européenne - FEDER), -Piloter le recouvrement des recettes de l'EPAGE (taxe GEMAPI, subventions par les partenaires financiers, emprunts...),-Suivre l'actif de l'EPAGE,-Piloter une démarche d'optimisation des dépenses de fonctionnement, -Avoir une vision prospective de l'équilibre financier de l'EPAGE. Affaires juridiques–Assurer une veille juridique constante (marchés, RH, instances...), mettre à jour les procédures/documents internes le cas échéant et diffuser la culture juridique en interne,–Veiller à la sécurisation des actes juridiques de l'EPAGE (délibérations, arrêtés, contrats, conventions...),–Gérer les contentieux (marchés, protection fonctionnelle, procédures de pollution...) et suivre les dossiers en lien avec les avocats et les assureurs. Gestion des assemblées –Piloter l'organisation des assemblées (bureaux et comités syndicaux), –Préparer et assembler les documents associés aux instances. Ressources Humaines-Piloter la gestion des Ressources Humaines de l'EPAGEPROFIL SOUHAITE : Formation et statut–Bac +2 à Bac +5 en droit public ou équivalent–Titulaire de la Fonction Publique territoriale, sur liste d'aptitude, ou contractuelSavoirs et savoir-faire–Connaissances approfondies en droit de la commande publique et droit administratif,–Expérience significative en comptabilité publique, –Maîtrise des règles de comptabilité publique et du fonctionnement des collectivités territoriales, Expérience confirmée en management,–Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook),–Très bonnes capacités rédactionnelles, –Une bonne connaissance du logiciel Gestion Financière de Berger-Levrault serait un plus. Savoir-être–Polyvalence, autonomie et force de proposition–Sens du service en d'équipe, –Esprit d'analyse et de synthèse,–Rigueur et réactivité,–Qualités relationnelles, aisance à communiquer en public–Sens de la confidentialité.CONDITIONS :-Poste à temps complet, 37h30 hebdomadaire (du lundi au vendredi)-Recrutement par voie statutaire, de mutation ou à défaut contractuelle sur un poste de catégorie A (filière technique)-Rémunération statutaire (grille indiciaire + régime indemnitaire, selon expérience)-Participation employeur prévoyance et mutuelle santé labellisée-CNAS-Poste basé à Montargis (45)* Avec offre O045261008000845https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261008000845-responsable-administratif-financier					
V045261006000516001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	06/10/2026	01/12/2026

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

SDIS du Loiret		emploi permanent		de la fonction publique		
	Géomaticien - cartographe h/f Service de l'information géographique *Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Loiret recrute à compter du 1er décembre 2026, par voie statutaire ou à défaut contractuelle, un agent de maitrise ou un technicien pour assurer les fonctions de géomatien(ne) / cartographe (H/F).* Avec offre O045261006000516https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006000516-geomaticien-cartographe					
V045261006000633001 **SDIS du Loiret**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	06/10/2026	20/12/2026
	Un agent de gestion RH h/f *Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service Emplois, Effectifs, et Temps de travail, vous assurez la gestion administrative du recrutement et des mobilités, en veillant au respect des procédures et des dispositions réglementaires. Doté(e) de compétences techniques en gestion administrative, vous contribuez à :Gérer les processus de recrutement (en binôme – par portefeuille) :-Analyser le besoin, concevoir et diffuser les avis de vacance de poste,-Traiter les candidatures : réception, enregistrements, accusés de réception, tri et présélection, -Organiser la commission de recrutement : convocation des candidats et du jury, réservation de salles, constitution du dossier « jury » ... -Participer à certaines commissions de recrutement et en rédiger les procès-verbaux, -Constituer le dossier administratif des candidats retenus et saisir les données dans le logiciel RH (Sedit RH, BERGER-LEVRAULT), -Produire les actes administratifs nécessaires au recrutement (ex : demandes de casiers judiciaires, DPAE, contrats de travail ...), -Diffuser l'information aux services internes et/ou externes, -Accueillir les nouveaux arrivants, -Suivre des frais de concours et examens.Assurer la gestion administrative du plan annuel de mobilité :-Collecter et synthétiser les vœux de mobilité selon les modalités définies par la collectivité, -Organiser la commission des mobilités : réservation de salles, constitution des dossiers, etc., -Traiter les réponses positives et négatives aux demandes de mobilités exprimées.Traiter les demandes des candidats et des agents en lien avec le recrutement et la mobilité interne :-Effectuer l'accueil physique et téléphonique du service, -Recevoir et répondre aux demandes spontanées des candidats et des agents,-Informer et conseiller les candidats sur les possibilités de recrutement au regard des différentes voies d'accès à la fonction publique, -Informer et conseiller les agents en recherche de mobilité interne, -Gérer le vivier de candidatures.Gérer la boîte mail générique dédiée à l'emploi :-Envoyer les accusés de réception, traiter les demandes et apporter une réponse appropriée, -Classer les demandes,-Gérer le vivier de candidatures.Suivre le processus de recrutement des apprentis : -Préparer et lancer la campagne annuelle de recensement des besoins, -Gérer les démarches auprès du CNFPT,-Elaborer les offres, organiser et participer aux commissions de recrutement, -Rédiger les procès-verbaux et répondre aux candidats, constituer les dossiers de recrutement, saisir les données liées aux recrutements dans l'outil Sedit RH, gérer le relationnel avec les écoles.Participer aux différents salons liés à l'emploi en fonction des besoins : -Répondre aux demandes et conseiller les participants sur l'accès aux métiers de la Fonction Publique Territoriale et notamment des SDIS.Profil souhaité :Titulaire d'un diplôme de niveau 4 (bac) ou de niveau 5 (bac +2), le domaine des ressources humaines ou, à défaut, d'une expérience significative dans le domaine RH (+ de 2 ans). Bonne connaissance des réglementations liées à la fonction publique et au recrutement,Maîtrise des logiciels de bureautique et informatique (Pack Office), Qualités rédactionnelles, Qualités relationnelles, bonne aptitude au travail en équipe et en transversalité,Autonomie, rigueur et sens de l'organisation, Esprit d'analyse et de synthèse,Discrétion professionnelle,Faire preuve de disponibilité,Etre force de propositions.Caractéristiques du poste : Recrutement voie statutaire, ou à défaut contractuelle ;Statut : filière administrative, catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs, grades d'adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1ère classe ;Lieu de travail : 195 rue de Gourdonnerie à Semoy, à proximité d'Orléans ainsi que des grands axes routiers et autoroutiers ;Rémunération : selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur ;Temps de travail :o39 heures avec RTT réglementaires ;oHoraires variables, du lundi au vendredi ;Environnement physique : travail en bureau partagé ;Avantages : télétravail possible*					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	(jusqu'à 2 jours par semaine), titres restaurant, chèques vacances, prestations sociales, prévoyance santé. Avec offre O045261006000633https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261006000633-agent-gestion-rh					
V045261008001395001 **SIIS DE MONTBOUY / LA CHAPELLE-SUR-AVEYRON**	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	11h25	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	08/10/2026	01/12/2026
	Responsable administratif polyvalent (h/f) *ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE* Sans offrePas d'offre associée					
V045261012001546001 **SIRIS DE VRIGNY, BOUILLY, BOUZONVILLE, COURCY**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	12/10/2026	02/11/2026
	Adjoint technique (h/f) *Participe aux activités de préparation et service des repas de la restauration scolaire et surveillance de la garderie élémentaire* Avec offre O045261012001546https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261012001546-adjoint-technique					
V045261005001056001 **SIS DE GUILLY / SIGLOY**	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/02/2027
	Secretaire administratif(ve) (h/f) *Le Syndicat recrute un(e) secrétaire administratif(ve) dans le cadre du départ à la retraite de l'agent actuellement en poste.Ce recrutement s'inscrit dans une volonté d'assurer la continuité du fonctionnement administratif du Syndicat et de garantir la bonne transmission des missions, procédures et dossiers suivis au quotidien.Une période de transmission et d'accompagnement pourra être organisée avec l'agent actuellement en poste afin de permettre au futur agent de prendre progressivement connaissance de l'organisation du Syndicat, de ses partenaires, de ses procédures administratives et des dossiers en cours.Le poste constitue un appui essentiel au fonctionnement de la structure et au suivi administratif des actions menées par le Syndicat.* Avec offre O045261005001056https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005001056-secretaire-administratif-ve					
V045261007001146001 **SIVOM SECTEUR AMENAGEMENT REGION DE SERMAISES**	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	07/10/2026	01/01/2
	ATSEM (h/f) Maternelle *L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfan prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il p être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés*					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

	Avec offre O045261007001146https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261007001146-atsem					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/10/2026	15/11/2026
V045261005001550001 **SMAEP BOISCOMMUN**	**Agent administratif - service de l'eau (h/f)** Administration *Dans le cadre du développement et de la structuration des services du Syndicat Mixte d'Alimentation en Eau Potable de la Région de BOISCOMMUN, le recrutement d'un agent administratif vise à renforcer les moyens humains dédiés à la gestion administrative du syndicat.Missions ou activités : 1. Gestion des abonnés2. Facturation3. Suivi administratif du service4. Relation avec les partenaires5. Suivi budgétaire, comptable, commande publique6. Communication avec les usagers7. Gestion RHUne expérience en collectivité territoriale serait appréciéeMaîtrise des outils bureautiquesBonne capacité rédactionnelleConnaissance des règles administratives de baseCapacité à utiliser un logiciel métier de comptabilité et de facturation* Avec offre O045261005001550https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005001550-agent-administratif-service-eau					
	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/10/2026	15/11/2026
V045261005001649001 **SMAEP BOISCOMMUN**	**Responsable technique / technicien eau potable (h/f)** Technique en Eau Potable *Le Syndicat Mixte d'Alimentation en Eau Potable (SMAEP) de la région de BOISCOMMUN assure la production, le traitement, le stockage, de transport et la distribution de l'eau potable sur son territoire. Dans le cadre de l'évolution de son organisation, le SMAEP souhaite recruter un(e) technicien(ne) en eau potable afin d'assurer le suivi technique des installations et des réseaux, de contribuer à la qualité et à la continuité du service public de l'eau potable et d'accompagner la collectivité dans la gestion de son patrimoine.Missions ou activités : Sous l'autorité du Président du SMAEP et en lien avec les élus du Syndicat ainsi que les éventuels prestataires et partenaires extérieurs, le/la technicien(ne) en eau potable participe à la gestion technique quotidienne du service.Il/elle assure notamment le suivi, la surveillance et le contrôle des installations de production, de traitement, de stockage, de transport et de distribution d'eau potable, des ouvrages, et des équipements associés. Il/elle contribue au bon fonctionnement des réseaux, à la recherche des fuites et leurs résolutions, au contrôle et au suivi des interventions des prestataires et à la réalisation des opérations nécessaires à leur entretien et à leur maintien en bon état de fonctionnement. Le poste est soumis à des astreintes (en semaine, y compris le week-end, jours fériés).Le poste comprend également une dimension importante de suivi du patrimoine et une partie de travail administrative (rédaction RPQS, marchés publics, devis, ...).Il/elle peut également être amené(e) à assurer les relations techniques avec les abonnés, les communes membres, les entreprises, les bureaux d'études, les services de l'État, l'Agence de l'eau, les organismes de contrôle et les différents partenaires du Syndicat.Profil recherché : Formation technique dans les domaines de l'eau, de l'hydraulique, des travaux publics, de l'environnement ou domaine similaire.Une formation ou une expérience dans le secteur de l'eau potable et de l'exploitation des réseaux sera particulièrement appréciée.Une expérience professionnelle dans le domaine de l'eau potable, des réseaux ou des travaux publics constitue un atout.Le recrutement pourra être ouvert aux candidats disposant d'une expérience significative dans le domaine, même si leur parcours de formation est différent.Permis B indispensable, le poste nécessitant des déplacements réguliers sur le territoire du Syndicat par tout temps.Les habilitations et formations nécessaires à l'exercice des missions (travaux à proximité des réseaux, sécurité, habilitations électriques, travail en hauteur, etc.) seront appréciées ou pourront être acquises dans le cadre de la prise de poste.* Avec offre O045261005001649https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005001649-responsable-technique-technicien-eau-potable					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

V045261007001123001 **SMIRTOM DE LA REGION DE MONTARGIS**	Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/10/2026	01/12/2026
	Maître composteur / chauffeur collecte biodéchets Redevance spéciale collecte *•Organiser la collecte des biodéchets/planification et réalisation des tournées suivi à l'exutoire•Prévoir l'implantation des points de collecte abri-bacs : réalisation et présentation du dossier d'implantation, proposition aux Élus et structures.•Piloter les projets en étroite collaboration avec les partenaires et le groupe de travail biodéchets (de la prospection à la mise en place des projets jusqu'au suivi des sites collectifs)•Informer et sensibiliser les usagers aux nombreux avantages du compostage et veiller à améliorer leur pratique au quotidien. •Animez et accompagnez les relais de terrain (réunion, formation...)•Préparer les données pour un bilan synthétique de fin de période•Compostage individuel : livrer les composteurs ou participer à l'organisation de remises ; renseigner les usagers sur le fonctionnement du compostage ; veiller à améliorer la pratique du compostage en assurant un suivi des usagers (téléphonique et physique). •Compostage collectif : organiser la mise en place du compostage collectif (en cœur de villages, résidences, entreprises...), rencontrer les habitants, les agents techniques et les élus ; choisir les lieux d'implantation ; former et suivre les référents qui contrôleront le fonctionnement du composteur ; assurer le suivi technique des sites.•Animations : mise en place d'animations et de réunions d'information, participation à des manifestations spécifiques, tenue de stands de sensibilisation.•Réaliser des animations dans les écoles sur la thématique des biodéchets (classe de maternelle au lycée)•Participer aux foires, salons et autres événements (exemple : salon du développement durable)•Suivre les refus de collecte biodéchets (remontée via le logiciel UNICO et retour des réclamations)•Distribuer les sacs krafts et bio-seaux, suivre les stocks et les commandes* Sans offrePas d'offre associée					
V045261005000928001 **SYNDICAT DU BASSIN DU LOIRET**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	12h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/02/2027
	Secretaire administratif(ve) (h/f) *Le Syndicat recrute un(e) secrétaire administratif(ve) dans le cadre du départ à la retraite de l'agent actuellement en poste.Ce recrutement s'inscrit dans une volonté d'assurer la continuité du fonctionnement administratif du Syndicat et de garantir la bonne transmission des missions, procédures et dossiers suivis au quotidien.Une période de transmission et d'accompagnement pourra être organisée avec l'agent actuellement en poste afin de permettre au futur agent de prendre progressivement connaissance de l'organisation du Syndicat, de ses partenaires, de ses procédures administratives et des dossiers en cours.Le poste constitue un appui essentiel au fonctionnement de la structure et au suivi administratif des actions menées par le Syndicat.* Avec offre O045261005000928https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005000928-secretaire-administratif-ve					
V045261005001228001 **SYNDICAT INTERCO. POUR LA BIBLIOTHEQUE DE ST PERAVY - TOURNOISIS -**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	1h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/10/2026	01/12/2026
	Responsable administratif polyvalent (h/f) Syndicat intercommunal de la bibliothèque *L'agent assure la gestion administrative générale, le suivi juridique des instances (comités syndicaux) et le secrétariat comptable réglementaire du syndicat intercommunal* Avec offre O045261005001228https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005001228-responsable-administratif-polyvalent					
V045261005001528001	Adjoint administratif, Adjoint adm.	Poste vacant suite à	30h00	Oui	05/10/2026	04/11/2026

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

SYNDICAT INTERCOMMUNAL SCOLAIRE DE BRICY - BOULAY LES BARRES	principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	une radiation des cadres (retraite, démission,...)		Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique		
	Secrétaire de syndicat scolaire (h/f) administratif *Accueil physique et téléphonique des familles Accueil, renseignement et orientation des familles Distribution des dossiers et aide à leur compréhension et rédactionGestion du secrétariat Gestion du téléphone : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services Réception, traitement et diffusion de l'information : envoi du courrier, diffusion de l'information en général, traitement des mails Réception et préparation des demandes administratives diverses Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, rapports...) tri, classement Rédaction de la correspondance courante et des attestations diverses, Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (budgétaires et comptables) suivi des délibérations, conventions, arrêtés... Suivi des renouvellements des différents contrats engageant le SIS Préparation des dossiers afférents aux réunions et RDV, établissement des convocations en respectant les délais pour l'élaboration de l'ordre du jour des réunions, participation aux réunions du SIS et établissement des comptes rendus Elaboration du budget en collaboration avec le Président Gestion et suivi de la facturation (mandats, titres...)Ressources Humaines Suivi des dossiers de carrière des agents et suivi des dossiers retraites en relation avec le CDG 45 Contrôle des pièces, transmission des dossiers arrêts maladie aux organismes concernés Etablissement des payesSuivi des informations Collecte et relai des informations entre les services et la PrésidenteGestion les moyens matériels Gestion des commandes des fournitures administratives nécessairesParticipation à l'organisation du fonctionnement des services Proposition de nouveaux outils et de nouvelles idées de travail* Avec offre O045261005001528https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005001528-secretaire-syndicat-scolaire					
V045261005000995001 **SYNDICAT INTERCOMMUNAL SCOLAIRE DE FEROLLES / OUVROUER LES CHAMPS**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/02/2027
	Secretaire administratif(ve) (h/f) *Le Syndicat recrute un(e) secrétaire administratif(ve) dans le cadre du départ à la retraite de l'agent actuellement en poste.Ce recrutement s'inscrit dans une volonté d'assurer la continuité du fonctionnement administratif du Syndicat et de garantir la bonne transmission des missions, procédures et dossiers suivis au quotidien.Une période de transmission et d'accompagnement pourra être organisée avec l'agent actuellement en poste afin de permettre au futur agent de prendre progressivement connaissance de l'organisation du Syndicat, de ses partenaires, de ses procédures administratives et des dossiers en cours.Le poste constitue un appui essentiel au fonctionnement de la structure et au suivi administratif des actions menées par le Syndicat.* Avec offre O045261005000995https://www.emploi-territorial.fr/offre/o045261005000995-secretaire-administratif-ve					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 045-284500261-20261013-ARR2026_222-AR