



AOUT 2010

BOURSE DE L'EMPLOI



Internet : www.fncdg.com

3 Rue Franciade - 41260 LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR

VACANCES D'EMPLOI

N° enregistrement	Création ou Vacance	Grade	Cat.	Collectivité	Date enregis.	Date d'effet	Poste préaffecté	Temp s emploi
2010-767	Création	Adjoint d'animation 1ère classe	C	Communauté de Communes de la Beauce Ligérienne	20/07/2010	01/08/2010	oui	35H00
B2010-309	Création	Educateur des APS 1ère classe	B	Communauté de Communes de la Beauce Ligérienne	20/07/2010	20/07/2010	oui	35H00
2010-768	Vacance	Adjoint technique 1ère classe	C	Commune de BRACIEUX	20/07/2010	01/08/2010	oui	35H00
2010-769	Vacance	Garde champêtre chef principal	C	Commune de BRACIEUX	20/07/2010	01/11/2010	oui	35H00
2010-770	Vacance	Adjoint administratif 2ème classe	C	Conseil Général de LOIR-ET-CHER	20/07/2010	01/08/2010	non	35H00
2010-771	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Commune de SELOMMES	20/07/2010	01/09/2010	oui	14H00
B2010-310	Création	Rédacteur	B	Communauté de Communes Beauce et Forêt	20/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-772	Vacance	Adjoint d'animation 2ème classe	C	Commune de MONTLIVAUT	20/07/2010	01/09/2010	oui	30H00
A2010-166	Création	Chargé de communication	A	Ville de BLOIS	21/07/2010	15/07/2010	oui	35H00
2010-773	Vacance	Adjoint d'animation 2ème classe	C	Commune de CANDE-SUR-BEUVRON	21/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-774	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Commune de SAINT-ROMAIN-SUR-CHER	22/07/2010	01/09/2010	oui	7H26
2010-775	Vacance	ATSEM principal 2ème classe	C	Commune de THENAY	22/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-776	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Commune de THENAY	22/07/2010	01/09/2010	oui	18H50
2010-777	Vacance	Auxiliaire de puériculture	C	Commune de VINEUIL	22/07/2010	01/10/2010	non	30H40
A2010-167	Vacance	Ingénieur	A	Ville de BLOIS	22/07/2010	01/09/2010	non	35H00
2010-778	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Commune de CONTRES	22/07/2010	02/09/2010	oui	27H00
2010-779	Vacance	ATSEM 1ère classe	C	Commune de CONTRES	22/07/2010	01/10/2010	oui	35H00
2010-780	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-781	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00

2010-782	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-783	Vacance	Adjoint technique principal 2ème classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-784	Vacance	Adjoint technique principal 2ème classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-785	Vacance	Adjoint technique principal 2ème classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-786	Vacance	Adjoint technique 1ère classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-787	Vacance	Adjoint technique principal 1ère classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-788	Vacance	Adjoint technique principal 1ère classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-789	Vacance	Adjoint technique principal 1ère classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-790	Vacance	Adjoint technique principal 1ère classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-791	Vacance	Agent de maîtrise principal	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-792	Vacance	Agent de maîtrise principal	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-793	Vacance	Agent de maîtrise principal	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
B2010-311	Vacance	Contrôleur de travaux	B	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
B2010-312	Vacance	Contrôleur de travaux	B	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
B2010-313	Vacance	Technicien supérieur	B	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
B2010-314	Vacance	Technicien supérieur	B	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
B2010-315	Vacance	Technicien supérieur principal	B	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
B2010-316	Vacance	Technicien supérieur principal	B	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
A2010-168	Vacance	Ingénieur	A	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-794	Vacance	Adjoint administratif 2ème classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
A2010-169	Vacance	Attaché	A	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-795	Vacance	Adjoint administratif principal 2ème classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	23/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-796	Vacance	Auxiliaire de soins 1ère classe	C	CIAS de BLOIS	23/07/2010	01/09/2010	oui	TNC
2010-797	Vacance	Auxiliaire de soins 1ère classe	C	CIAS de BLOIS	23/07/2010	01/10/2010	oui	TNC
B2010-317	Vacance	Assistant socio-éducatif	B	CIAS de BLOIS	23/07/2010	01/10/2010	oui	35H00
2010-798	Vacance	Auxiliaire de soins 1ère classe	C	CIAS de BLOIS	23/07/2010	01/09/2010	oui	TNC

2010-799	Vacance	Auxiliaire de soins 1ère classe	C	CIAS de BLOIS	23/07/2010	01/09/2010	oui	TNC
2010-800	Vacance	Auxiliaire de soins 1ère classe	C	CIAS de BLOIS	23/07/2010	01/09/2010	oui	TNC
2010-801	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	SIVOS de SUEVRES, COUR-SUR-LOIRE	23/07/2010	01/09/2010	non	14H00
2010-802	Création	ATSEM 1ère classe	C	Commune de FOSSE	23/07/2010	01/09/2010	non	34H50
B2010-318	Vacance	Assistant d'enseignement artistique	B	Commune de FOSSE	23/07/2010	01/09/2010	oui	3H50
2010-803	Vacance	Adjoint administratif 1ère classe	C	Commune de FOSSE	23/07/2010	01/07/2010	oui	35H00
B2010-319	Vacance	Rédacteur chef	B	Commune de FOSSE	23/07/2010	01/07/2010	oui	35H00
2010-804	Vacance	Adjoint administratif 2ème classe	C	Commune de FOSSE	23/07/2010	01/09/2010	oui	16H50
2010-805	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Commune de FOSSE	23/07/2010	01/09/2010	oui	13H50
B2010-320	Création	Rédacteur	B	Commune de FOSSE	23/07/2010	01/01/2011	oui	35H00
A2010-170	Vacance	Professeur d'enseignement artistique	A	SIVOS ONZAIN, SEILLAC	23/07/2010	01/09/2010	non	5H50
2010-806	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Commune de SAINT-LUBIN-EN-VERGONNOIS	23/07/2010	01/09/2010	non	18H20
2010-807	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Ville de BLOIS	23/07/2010	26/07/2010	oui	35H00
2010-808	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de NOUAN-LE-FUZELIER	24/07/2010	01/09/2010	non	35H00
2010-809	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de PRAY	24/07/2010	02/09/2010	oui	6H00
2010-810	Vacance	Adjoint technique de 1ère classe	C	Commune de SAINT-GERVAIS-LA-FORET	24/07/2010	01/08/2010	oui	35H00
2010-811	Création	Adjoint technique de 1ère classe	C	Communauté de Communes Cœur de Sologne	24/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-812	Vacance	ATSEM 1ère classe	C	Commune de SAINT-DENIS-SUR-LOIRE	24/07/2010	24/08/2010	oui	26H50
B2010-321	Vacance	Assistant spécialisé d'enseignement artistique	B	Commune de SAINT-DENIS-SUR-LOIRE	24/07/2010	21/09/2010	oui	1H60
2010-813	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de BRIOU	24/07/2010	01/09/2010	oui	1H00
B2010-322	Vacance	Educateur de jeunes enfants	B	Communauté du Pays de Vendôme	24/07/2010	01/10/2010	non	35H00
B2010-323	Vacance	Educateur de jeunes enfants	B	Communauté du Pays de Vendôme	24/07/2010	01/10/2010	non	35H00

2010-814	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Communauté de Communes Beauce et Forêt	24/07/2010	01/09/2010	oui	10H50
2010-815	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Communauté de Communes Beauce et Forêt	24/07/2010	01/09/2010	oui	10H00
2010-816	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Communauté de Communes Beauce et Forêt	24/07/2010	03/07/2010	oui	18H00
2010-817	Vacance	Adjoint technique 2ème classe des Etablissements d'Enseignement	C	Conseil Général Loir-et-Cher	24/07/2010	25/08/2010	oui	17H30
2010-818	Vacance	Adjoint technique 2ème classe des Etablissements d'Enseignement	C	Conseil Général Loir-et-Cher	24/07/2010	25/08/2010	oui	17H30
B2010-324	Vacance	Technicien supérieur	B	Conseil Général Loir-et-Cher	24/07/2010	06/10/2010	oui	35H00
B2010-325	Vacance	Technicien supérieur	B	Conseil Général Loir-et-Cher	24/07/2010	01/11/2010	oui	35H00
B2010-326	Vacance	Rédacteur	B	Commune de TROO	26/07/2010	01/09/2010	non	31H41
2010-819	Vacance	ATSEM de 1ère classe	C	Syndicat Intercommunal Scolaire Morée - Brévainville - Fréteval	26/07/2010	01/09/2010	oui	16H00
2010-820	Création	Adjoint technique de 1ère classe	C	Communauté de Communes du Cher à la Loire	27/07/2010	01/07/2010	oui	35H00
2010-821	Création	Adjoint technique de 1ère classe	C	Communauté de Communes du Cher à la Loire	27/07/2010	01/07/2010	oui	35H00
2010-822	Création	Adjoint technique de 1ère classe	C	Communauté de Communes du Cher à la Loire	27/07/2010	01/07/2010	oui	35H00
2010-823	Vacance	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	Communauté de Communes du Cher à la Loire	27/07/2010	01/07/2010	non	35H00
2010-824	Vacance	Agent de maîtrise	C	Commune de CHEMERY	27/07/2010	01/08/2010	oui	35H00
A2010-171	Vacance	Ingénieur	A	Communauté de Communes du Cher à la Loire	27/07/2010	01/11/2010	non	35H00
2010-825	Vacance	Adjoint d'animation de 2ème classe	C		27/07/2010	01/09/2010	non	23H00
A2010-172	Vacance	Attaché	A	Commune de PRUNIERS-EN-SOLOGNE	27/07/2010	27/07/2010	non	35H00
B2010-327	Vacance	Rédacteur	B	Commune de CANDE-SUR-BEUVRON	27/07/2010	01/08/2010	oui	35H00
B2010-328	Vacance	Assistant socio-éducatif	B	C.I.A.S. de BLOIS	27/07/2010	02/08/2010	non	35H00
2010-826	Vacance	ATSEM de 1ère classe	C	Commune de MONTRIEUX-EN-SOLOGNE	27/07/2010	01/09/2010	non	23H75
2010-827	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de PRENOUVELLON	27/07/2010	02/09/2010	oui	2H40

2010-828	Vacance	Adjoint d'animation de 2ème classe	C	Communauté de Communes de la Beauce Oratorienne	27/07/2010	10/09/2010	oui	28H00
2010-829	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	SIVOM de Chaon/Sennely/Souvigny	27/07/2010	02/09/2010	non	7H33
2010-830	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	SIVOM de Chaon/Sennely/Souvigny	27/07/2010	02/09/2010	non	7H33
2010-831	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	SIVOM de Chaon/Sennely/Souvigny	27/07/2010	02/09/2010	non	7H33
2010-832	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	SIVOM de Chaon/Sennely/Souvigny	27/07/2010	01/09/2010	non	11H50
B2010-329	Vacance	Technicien supérieur	B	Ville de BLOIS	27/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-833	Vacance	Agent de maîtrise	C	Agglopolys	28/07/2010	01/09/2010	non	35H00
2010-834	Création	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de TRIPLEVILLE	28/07/2010	02/09/2010	oui	TNC
2010-835	Vacance	Adjoint administratif de 1ère classe	C	Syndicat Scolaire MARCILLY-EN-BEAUCE	28/07/2010	01/09/2010	oui	10H00
2010-836	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de SAINT-JULIEN-DE-CHEDON	28/07/2010	01/09/2010	non	4H50
2010-837	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de SAINTE-ANNE	28/07/2010	30/08/2010	non	20H00
2010-838	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de CHAMPIGNY-EN-BEAUCE	28/07/2010	01/09/2010	oui	4H75
2010-839	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe des Etablissements d'Enseignement artistique	C	Conseil Général de Loir-et-Cher	28/07/2010	23/08/2010	oui	17H50
A2010-173	Vacance	Ingénieur	A	Conseil Général de Loir-et-Cher	28/07/2010	01/10/2010	oui	35H00
2010-840	Création	Auxiliaire de puériculture 1ère classe	C	Commune de VILLEBAROU	28/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-841	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe des Etablissements d'Enseignement	C	Conseil Général de Loir-et-Cher	28/07/2010	24/08/2010	oui	35H00
2010-842	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	SIVOS Angé/St-Julien-de-Chedon	29/07/2010	01/09/2010	non	4H00
B2010-330	Vacance	Assistant Spécialisé d'Enseignement Artistique	B	Commune de MAROLLES	29/07/2010	01/09/2010	oui	1H00

2010-843	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de SAINT-LAURENT-DES-BOIS	29/07/2010	02/09/2010	oui	12H00
2010-844	Vacance	Adjoint du patrimoine de 2ème classe	C	Commune de MONTHOU-SUR-CHER	29/07/2010	16/08/2010	oui	25H00
2010-845	Création	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune d'ONZAIN	29/07/2010	01/09/2010	non	35H00
A2010-174	Vacance	Attaché	A	Communauté de Communes de la Sologne des Etangs	29/07/2010	01/09/2010	non	35H00
A2010-175	Vacance	Attaché	A	Communauté de Communes de la Sologne des Etangs	29/07/2010	15/06/2010	oui	35H00
2010-846	Création	Auxiliaire de puériculture de 1ère classe	C	Commune de VILLEBAROU	29/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
A2010-176	Création	Rédacteur-Chef	A	Commune de VILLIERS-SUR-LOIR	29/07/2010	01/09/2010	oui	35H00
A2010-177	Vacance	Médecin 1ère classe	A	Conseil Général Loir-et-Cher	30/07/2010	23/08/2010	oui	17H50
2010-847	Création	Adjoint technique de 1ère classe	C	Syndicat à Vocation Scolaire La Ville-aux-Clercs	02/08/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-848	Création	Adjoint technique de 2ème classe	C	Syndicat à Vocation Scolaire La Ville-aux-Clercs	02/08/2010	01/09/2010	oui	14h00
2010-849	Vacance	Agent Social de 2ème classe	C	CIAS BLOIS	03/08/2010	20/10/2010	oui	35H00
B2010-331	Vacance	Coordinatrice	B	Conseil Général de Loir-et-Cher	03/08/2010	13/09/2010	oui	35H00
2010-850	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	SIVOS de PEZOU	03/08/2010	01/09/2010	non	9H50
2010-851	Vacance	Agent social 2ème classe	C	Commune de VILLEBAROU	04/08/2010	30/08/2010	oui	35H00
2010-852	Création	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	Syndicat Val d'Eau	04/08/2010	15/10/2010	non	10H00
2010-853	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de SAINT-AIGNAN-SUR-CHER	04/08/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-854	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de DANZÉ	04/08/2010	01/10/2010	non	11H00
2010-855	Vacance	Adjoint administratif de 1ère classe	C	Commune de SAINT-CLAUDE DE DIRAY	04/08/2010	16/08/2010	non	35H00
2010-856	Vacance	Agent de maîtrise	C	Ville de BLOIS	04/08/2010	01/09/2010	oui	35H00

2010-857	Vacance	Adjoint technique de 1ère classe	C	Conseil Général de Loir-et-Cher	05/08/2010	30/08/2010	oui	35H00
2010-858	Vacance	Adjoint d'animation de 2ème classe	C	SIVOS Monteaux - Mesland - Veuves	05/08/2010	02/09/2010	oui	23H11
2010-859	Création	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune d'ORCHAISE	05/08/2010	01/09/2010	non	8H00
2010-860	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune d'ORCHAISE	05/08/2010	01/09/2010	non	4H00
2010-861	Création	Adjoint technique de 2ème classe	C	SIVOS de LANGON-MARAY-MENNETOU	05/08/2010	01/09/2010	oui	TNC
B2010-332	Vacance	Rédacteur	B	Commune de JOSNES	05/08/2010	01/10/2010	oui	35H00
B2010-333	Vacance	Rédacteur	B	Ville de VENDOME	06/08/2010	01/11/2010	non	35H00
A2010-178	Vacance	Attaché	A	Communauté de Communes Val de Cher Saint-Aignan	06/08/2010	01/09/2010	non	35H00
B2010-334	Création	Infirmière de classe supérieure	B	Centre de Gestion du Loir-et-Cher	06/08/2010	01/09/2010	oui	14H00
A2010-179	Création	Médecin	A	Centre de Gestion du Loir-et-Cher	06/08/2010	01/10/2010	oui	14H50
2010-862	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune d'ORCHAISE	07/08/2010	01/09/2010	non	13H33
2010-863	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de THOURY	07/08/2010	01/09/2010	oui	3H50
A2010-180	Vacance	Attaché	A	Commune de SAINT-LAURENT-NOUAN	07/08/2010	01/07/2010	oui	35H00
2010-864	Vacance	Agent de maîtrise	C	Commune de SAINT-LAURENT-NOUAN	07/08/2010	01/07/2010	oui	35H00
B2010-335	Création	Rédacteur	B	Commune de SAINT-LAURENT-NOUAN	07/08/2010	01/07/2010	oui	35H00
2010-865	Vacance	Adjoint technique de 1ère ou 2ème classe	C	Communauté du Pays de Vendôme	07/08/2010	01/11/2010	non	35H00
B2010-336	Vacance	Contrôleur de travaux ou technicien supérieur	C	Communauté du Pays de Vendôme	07/08/2010	01/11/2010	non	35H00
2010-866	Vacance	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	SIVOS Molineuf - Chambon - Orchaise	09/08/2010	01/09/2010	oui	14H45

A2010-181	Vacance	Attaché	A	Communauté du Pays de Vendôme	10/08/2010	05/10/2010	non	35H00
B2010-337	Vacance	Animateur	B	Ville de BLOIS	11/08/2010	01/10/2010	oui	35H00
2010-867	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Ville de BLOIS	11/08/2010	30/08/2010	oui	35H00
B2010-338	Vacance	Puéricultrice de classe supérieure	B	Conseil Général de Loir-et-Cher	11/08/2010	01/09/2010	oui	35H00
B2010-339	Vacance	Puéricultrice de classe supérieure	B	Conseil Général de Loir-et-Cher	11/08/2010	01/10/2010	non	35H00
2010-868	Vacance	Adjoint Animation 2ème classe	C	Ville de BLOIS	11/08/2010	30/08/2010	oui	28H00
2010-869	Vacance	Adjoint Animation 2ème classe	C	Ville de BLOIS	11/08/2010	30/08/2010	oui	28H00
2010-870	Vacance	Adjoint Animation 2ème classe	C	Ville de BLOIS	11/08/2010	30/08/2010	oui	28H00
2010-871	Vacance	Adjoint Animation 2ème classe	C	Ville de BLOIS	11/08/2010	30/08/2010	oui	28H00
2010-872	Vacance	Adjoint Animation 2ème classe	C	Ville de BLOIS	11/08/2010	30/08/2010	oui	28H00
2010-873	Vacance	Adjoint Animation 2ème classe	C	Ville de BLOIS	11/08/2010	30/08/2010	oui	28H00
B2010-340	Vacance	Animateur	B	Commune de VILLEBAROU	12/08/2010	02/09/2010	oui	TNC
A2010-182	Vacance	Puéricultrice de classe supérieure	A	Conseil Général de Loir-et-Cher	13/08/2010	01/09/2010	oui	35H00
A2010-183	Vacance	Puéricultrice de classe supérieure	A	Conseil Général de Loir-et-Cher	13/08/2010	01/10/2010	non	35H00
2010-874	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	Ville de BLOIS	13/08/2010	01/10/2010	oui	35H00
2010-875	Création	Adjoint technique de 2ème classe	C	Commune de VILLEHERVIERS	13/08/2010	02/09/2010	oui	15H30
2010-876	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	SIVOS de Feings/Fougères S/Bièvre/Ouchamps	13/08/2010	01/09/2010	oui	7H11
2010-877	Vacance	Adjoint technique de 2ème classe	C	SIVOS de Feings/Fougères S/Bièvre/Ouchamps	13/08/2010	01/09/2010	oui	5H00
B2010-341	Vacance	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	Communauté du Pays de Vendôme	13/08/2010	01/01/2011	non	35H00
B2010-342	Vacance	Assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	Communauté du Pays de Vendôme	13/08/2010	01/01/2011	non	35H00
2010-878	Vacance	Adjoint administratif 2ème classe	C	Commune de COUR-CHEVERNY	16/08/2010	15/09/2010	non	35H00

2010-879	Vacance	Adjoint administratif 1ère classe	C	Commune de COUR-CHEVERNY	16/08/2010	15/09/2010	non	35H00
B2010-343	Création	Assistant spécialisé d'enseignement artistique	B	Commune de SAINT-LAURENT-NOUAN	16/08/2010	01/09/2010	non	3H50
B2010-344	Création	Assistant spécialisé d'enseignement artistique	B	Commune de SAINT-LAURENT-NOUAN	16/08/2010	01/09/2010	non	10H00
2010-880	Vacance	Auxiliaire de soins 1ère classe	C	CIAS de BLOIS	17/08/2010	06/09/2010	oui	TNC
2010-881	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	SIVOS de BILLY, GY-EN-SOLOGNE	18/08/2010	01/09/2010	oui	8H00
B2010-345	Création	Assistant spécialisé d'enseignement artistique	B	SIVOS de BILLY, GY-EN-SOLOGNE	18/08/2010	01/09/2010	oui	3H05
2010-882	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Commune de SAINT-ETIENNE-DES-GUERETS	18/08/2010	01/09/2010	non	3H00
2010-883	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Ville de BLOIS	19/08/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-884	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Ville de BLOIS	19/08/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-885	Création	Adjoint technique 2ème classe	C	Commune de SOINGS-EN-SOLOGNE	19/08/2010	01/09/2010	non	25H50
2010-886	Création	Adjoint d'animation 2ème classe	C	Commune de SOINGS-EN-SOLOGNE	19/08/2010	01/09/2010	non	30H00
2010-887	Création	Adjoint d'animation 2ème classe	C	Commune de SOINGS-EN-SOLOGNE	19/08/2010	01/09/2010	non	31H75
2010-888	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Ville de ROMORANTIN-LANTHENAY	19/08/2010	01/09/2010	oui	35H00
2010-889	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	SIVOS de SAINT-HILAIRE LA GRAVELLE	19/08/2010	01/09/2010	oui	21H09
2010-890	Vacance	Adjoint technique 1ère classe	C	SIVOS de SAINT-HILAIRE LA GRAVELLE	19/08/2010	01/09/2010	oui	25H09
2010-891	Vacance	Adjoint administratif 2ème classe	C	Commune de CORMERAY	19/08/2010	02/09/2010	oui	35H00
2010-892	Vacance	Adjoint technique 1ère classe	C	Commune de SAINT-HILAIRE LA GRAVELLE	19/08/2010	01/09/2010	oui	9H91
2010-893	Vacance	Adjoint technique 2ème classe	C	Commune de SAINT-HILAIRE LA GRAVELLE	19/08/2010	01/09/2010	oui	3H05
B2010-346	Vacance	Rédacteur	B	Commune de HUISSEAU-EN-BEAUCE	19/08/2010	01/02/2011	non	35H00

2010-894

Vacance

Adjoint administratif 1ère classe

C

Commune de HUISSEAU-EN-BEAUCE

19/08/2010

01/02/2011

non

35H00

OFFRES D'EMPLOI

CONSEIL GENERAL DE LOIR-ET-CHER

**FILIERE TECHNIQUE
TECHNICIEN SUPERIEUR**

RECRUTE un(e) chargé(e) de sécurité routière (Technicien supérieur territorial)

AFFECTATION : Service Sécurité et Exploitation

MISSIONS : Placé sous l'autorité du Chef de service, le titulaire du poste assurera les missions principales suivantes :

- Etude et avis sur les projets d'aménagements de sécurité en et hors agglomération,
- Programmation des études de sécurité routière et des zones à aménager,
- En charge des projets d'actions de communication interne et externe liées à la sécurité routière,
- Suivi technique, administratif et financier de la réalisation des opérations liées au poste,
- Réalisation de marché des missions confiées, établissement de DCE, participation à l'analyse des offres,
- Rédaction de courriers, de rapports, de notes, de conventions...
- Établissement et suivi des tableaux de bord des affaires confiées, bilan d'activités,...

PROFIL :

- Niveau BTS ou DUT en travaux publics ou génie civil,
- Expérience en matière de sécurité routière et d'études d'aménagement,
- Connaissances des logiciels bureautiques (Word et Excel),
- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Forte capacité de communication,
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe,
- Permis B,
- Poste à temps plein.

Merci d'adresser votre candidature à :

**Monsieur le Président du Conseil Général,
Direction Ressources Humaines et Management
Hôtel du Département, Place de la République
41020 BLOIS Cedex
02.54.58.47.12
ou par courriel : inter.pers.postes@cq41.fr**

VILLE DE ROMORANTIN-LANTHENAY

**FILIERE CULTURELLE
ASSISTANT SPECIALISE D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE**

RECRUTE un assistant spécialisé d'enseignement artistique, spécialité musique, discipline trombone à temps non complet (3/20^{ème}) à compter du 1^{er} octobre 2010.

PROFIL SOUHAITE :

DE trombone

Date limite de dépôt des candidatures : 31 août 2010

Contact : Service du personnel au 02.54.94.41.00

Adresser candidature à :

**Monsieur le Maire de ROMORANTIN-LANTHENAY
Faubourg Saint-Roch – B.P 147
41206 ROMORANTIN-LANTHENAY**

COMMUNE DE SAINT-OUEN - Commune périurbaine de 3506 habitants - Membre de la Communauté de Communes du Pays de Vendôme

**FILIERE ADMINISTRATIVE
ATTACHE**

RECRUTE son Directeur Général des Services (H/F), cadre d'emploi des attachés territoriaux.

MISSIONS :

Collaborateur (trice) immédiat(e) du maire en relation avec les élus, vous coordonnez l'action des services dans la mise en œuvre du projet municipal, en lien avec les élus en intégrant de manière plus particulière les enjeux financiers et juridiques.

Vous planifiez, optimisez et rationalisez les moyens humains, budgétaires et matériels de la collectivité. Vous pilotez les projets transversaux de la collectivité. Vous aurez également pour mission :

- Assurer un rôle d'assistance, de conseil et d'appui aux élus dans les domaines du développement et de l'animation de la Commune,
- Préparer et mettre en œuvre les décisions du Conseil Municipal
- Participer à l'élaboration des budgets et à la stratégie financière
- Préparer, élaborer et assurer le suivi des différents contrats
- Veiller à la sécurité juridique de l'ensemble des actes administratifs et au respect des règles de gestion
- Entretenir des relations privilégiées avec la Communauté de Communes et les autres partenaires

DESCRIPTION DU CANDIDAT :

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (juriste de formation ayant des compétences en finances publiques locales et droit public), une expérience confirmée à des responsabilités similaires dans une ville de strate identique est souhaitable. Grande disponibilité et sens du service public. Aptitude au développement des outils modernes de gestion. Esprit d'analyse, de rigueur et de synthèse. Qualités relationnelles et rédactionnelles.

Vous pouvez vous prévaloir de solides compétences en terme de gestion financière et de management d'équipes. Vous êtes en capacité de faire évoluer l'organisation et d'accompagner le changement vers une culture territoriale moderne.

Votre volontarisme et votre implication sont les garants de votre réussite à ce poste.

Pour postuler, adresser votre candidature manuscrite avec CV + photo à :

**Monsieur le Maire
4 rue des Ecoles – 41100 SAINT-OUEN**

VILLE DE SAINT-AY – LOIRET - 3 200 habitants à 12 km d'ORLÉANS

**FILIERE ADMINSTRATIVE
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES**

RECRUTE un Directeur Général des Services H/F, Catégorie A.

MISSIONS : Collaborateur direct de Monsieur le Maire, en charge de :

- Préparer et mettre en œuvre les décisions municipales,
- Elaborer, suivre et contrôler les dossiers administratifs et financiers relatifs aux projets et réalisations de la Commune,
- Veiller à la sécurité juridique de l'ensemble des actes administratifs, notamment en matière de gestion du personnel (40 salariés) et de marchés publics,
- Assurer un rôle d'expert et de conseil auprès des Elus,
- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires.

PROFIL :

Formation supérieure (BAC + 5) en matière de Collectivité Territoriale ou équivalent :

- Sens du service public au service des citoyens,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles exigées,
- Grande méthodologie organisationnelle.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Annonce à consulter sur : www.ville-saint-ay.fr

Candidature et CV avec photo, à adresser **avant le 17 septembre 2010**, à :

**Monsieur le Maire de SAINT-AY
Place de la Mairie
45130 SAINT-AY
ou
maire@ville-saint-ay.fr**

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA SOLOGNE DES ETANGS

FILIERE ADMINISTRATIVE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Recherche son Directeur Général des Services.

Le poste est basé dans le domaine de Villemorant, au cœur de la Sologne. Les services de la communauté de communes partagent un site intercommunal d'exception avec les entreprises et une pépinière d'entreprises.

Encrée au cœur de l'action économique, la communauté de communes accompagne des projets ambitieux de développements. Elle s'investit directement dans les infrastructures nécessaires à ces projets d'avenir.

Placé sous l'autorité du Président, le directeur sera le garant de la gestion des ressources et de l'organisation de la collectivité. Il devra accompagner les processus décisionnels des instances, et assurer le bon fonctionnement des commissions et de l'assemblée délibérante.

PRINCIPALES MISSIONS :

Gérer et piloter la mise en œuvre des compétences à la Communauté de Communes,

Conduire la stratégie de développement économique communautaire :

- Détection, accueil, accompagnement et suivi des projets de création d'entreprises pour l'implantation sur le territoire de la Communauté de communes et dans la pépinière d'entreprises.
- Consolidation et valorisation du réseau de soutien à la création
- Appui au montage des dossiers de demandes de subventions ou de soutien financier pour le compte des entreprises. (compréhension, analyse économique et financière du projet, évaluation faisabilité, appui réalisation budget prévisionnel, plan de trésorerie, business plan, étude de marché...)
- Suivi des entreprises résidentes.

Animer la vie économique locale et faciliter les partenariats

- Mise en relation entre entreprises potentiellement fournisseurs, clients, partenaires ;
- Recherche et développement de synergies inter-entreprises ;

Appui à l'intégration au tissu économique local

Initier et accompagner le développement des filières du territoire (Bois, éco-construction, ...).

Conduire les actions intercommunales et les initiatives du territoire (Elaboration et montage des dossiers de demande de subventions, suivi de chantier et d'opération, ...) pour l'ensemble des projets :

- Viabilisation et extension de zone d'activité,
- Préparation et suivi des chantiers de construction de bâtiments,
- Réalisation d'infrastructures de développement touristiques (Pistes cyclables de la Sologne à Vélo, centre aqualudique, ...),
- Accompagnement de l'ouverture du Relais de Services Publics, ...

Il devra manager et animer une équipe très autonome de 2 personnes et assurer le développement et l'animation des réseaux professionnels.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

- Connaissance du milieu de l'entreprise, des processus de création d'entreprise et des organismes publics et privés d'accompagnement des entreprises, de leurs rôles et des dispositifs de soutien.
- Connaissance juridique et opérationnelle des marchés publics (Rédaction de DCE, procédure et suivi)
- Compétence juridiques générales en droit public (CGCT, Environnement, Urbanisme)
- Capacité dans le montage de dossiers de subventions ou de soutien financier
- Capacité d'écoute, bon relationnel et discrétion requise.

Formation en économie ou aménagement et développement des territoires, ou éventuellement droit.

Expériences en accompagnement d'entreprises et en conduite de projet recherchées.

Statut : Attaché, ingénieur ou cadre du secteur privé pour emploi de catégorie A statutaire ou contractuel.

Merci de faire passer votre candidature, de préférence par mail à contact@sologne-des-etangs.fr, ou à **Monsieur le Président, Communauté de communes de la Sologne des étangs, Domaine de Villemorant, 41210 Neung-sur-Beuvron.**

COMMUNAUTE DU PAYS DE VENDOME

FILIERE ADMINISTRATIVE ATTACHE

RECRUTE un attaché territorial, Responsable du service des assemblées, Direction Générale des Services

Durée hebdomadaire du service : 39 heures + ARTT

Date de recrutement : 15 septembre 2010

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

Vous coordonnez, sous l'autorité du secrétaire général, l'organisation des assemblées pour la Communauté du Pays de Vendôme et la Ville de Vendôme.

Vous garantissez la sécurisation juridique des actes (délibérations, décisions, conventions) et mettez en œuvre l'harmonisation, la modernisation et la dématérialisation des procédures administratives.

Vous assurez le suivi des dossiers.

A ce titre :

- vous assurez la préparation et le suivi des assemblées ainsi que le contrôle des actes en découlant,
- vous assistez et conseillez les élus, les directions et les services dans la formalisation des délibérations et des décisions,
- vous veillez aux respects des délais et contrôlez les dossiers proposés,
- vous assurez la gestion administrative des assemblées pour la Communauté du Pays de Vendôme et la Ville de Vendôme,
- vous apportez un conseil et une assistance juridique aux services opérationnels et effectuez un pré-contrôle de légalité sur les actes juridiques engageant les collectivités et les établissements publics,
- vous impulsez la modernisation et la simplification des procédures internes, vous vous assurez qu'elles sont accessibles, connues et mises en œuvre ; proposez des améliorations permanentes,
- vous mettez en place et animez un système de contrôle adapté (procédures, documents, traçabilité),
- vous intervenez en entraide et en soutien sur la préparation et le suivi des assemblées concernant les syndicats intercommunaux.

PROFIL DE POSTE :

Formation bac +4/5 de préférence en administration des collectivités locales ou formation juridique

Expérience souhaitée en collectivité territoriale

Qualités relationnelles : sens du contact et du travail en équipe

Qualités rédactionnelles, capacités d'analyse et de synthèse

Rigueur et sens de l'organisation

Aptitudes à l'encadrement, à l'animation d'équipe et à la conduite de projets

Capacité à travailler en transversalité

Pratique bureautique, voire informatique

Conditions et rémunération :

Attaché par voie de mutation ou de détachement de fonctionnaires de l'Etat ou Hospitalier titulaires d'un grade ou emploi de catégorie A.

Faire acte de candidature auprès de :

Madame la Présidente de la Communauté du Pays de Vendôme
Direction des Ressources Humaines
B.P 20107
41106 VENDOME Cedex
Tél. : 02.54.89.42.44
drh-recrutement@vendome.eu

COMMUNAUTE DU PAYS DE VENDOME (Ronsard)

**FILIERE ADMINISTRATIVE
REDACTEUR**

RECRUTE un rédacteur territorial, Responsable des relations publiques, Service Communication

Durée hebdomadaire du service : 39 heures avec jours ARTT

Date de recrutement : 15 septembre 2010

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

Vous concevez et mettez en œuvre des actions de communication et des événements.

Vous organisez les relations publiques et en particulier l'ensemble des cérémonies, réceptions et temps institutionnels de rencontre organisés par la Ville et la Communauté du Pays de Vendôme

Votre présence est impérative pour les cérémonies les plus importantes et notamment les 8 cérémonies patriotiques (Week-end, Soirée et dimanche).

A ce titre :

- vous définissez avec les élus et les services concernés l'objet et les partenaires associés à l'évènement ainsi que le schéma de déroulement de la cérémonie ; faites valoir à ce titre les règles générales de protocole,
- vous préparez le déroulement de la cérémonie et des événements et faites valoir les règles générales de protocole,
- vous veillez à la préparation matérielle des manifestations pour un déroulement optimisé,
- lors de cérémonies les plus importantes, vous coordonnez l'ensemble des services internes et externes impliqués,
- vous assurez la gestion administrative et budgétaire des relations publiques pour la Communauté du Pays de Vendôme et la Ville de Vendôme,
- vous évaluez la tenue des manifestations organisées et prenez ou proposez toute disposition pour en améliorer le déroulement.

PROFIL DE POSTE :

Formation bac + 2/3 dans un domaine en lien avec les relations publiques.

A défaut, une expérience significative dans un domaine similaire est souhaitée.

Expérience souhaitée dans un domaine similaire.

Qualités relationnelles : sens du contact et du travail en équipe mais aussi qualités d'écoute et de diplomatie.

Rigueur et sens de l'organisation, permettant d'appréhender tous les aspects d'une manifestation ou d'un évènement, de l'esprit général au moindre détail.

Capacité à travailler en transversalité.

Conditions et rémunération :

Rédacteur par voie de mutation ou de détachement de fonctionnaires de l'Etat ou Hospitalier titulaires d'un grade ou emploi de catégorie B.

Faire acte de candidature auprès de :

Madame la Présidente de la Communauté du Pays de Vendôme
Direction des Ressources Humaines (Ronsard)
BP 20107 41106 VENDOME Cedex
Tél. : 02.54.89.42.44
drh-recrutement@vendome.eu

VILLE DE MER - (6000 habitants)

**FILIERE MEDICO-SOCIALE
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE**

RECRUTE un (e) auxiliaire de puériculture à temps complet pour un multi-accueil de 16 places.

MISSIONS :

- Accueil des parents et des enfants
- Organisation des activités d'éveil
- Prise en charge des soins quotidiens
- Encadrement des activités individuelles et de groupes

PROFIL SOUHAITE :

- Sens de l'organisation, esprit d'équipe, dynamisme
- Discrétion, respect du droit de réserve
- Polyvalence

MODE DE RECRUTEMENT : contractuel

DIPLOME EXIGE : Diplôme d'auxiliaire de puériculture

Poste à pourvoir à partir du 11 octobre 2010 pour une période d'environ 6 mois.

Contact :

Service jeunesse
e-mail : dominiquedeclement@ville-de-mer.com

Adresser les candidatures **avant le 31 août 2010** à :

Monsieur le Maire
Mairie – 9 route Nationale
41500 MER

COMMUNE D'AVERDON

**FILIERE ADMINISTRATIVE
ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE OU REDACTEUR**

RECRUTE un adjoint administratif 1^{ère} classe ou rédacteur (fonction secrétaire de mairie) à temps complet, à compter du 1^{er} novembre 2010. Remplacement à terme de la secrétaire en poste.

MISSIONS :

- Accueil et information du public (permanences)
- Gestion des factures
- Rédaction du courrier
- Etat civil, cimetière, élections, comptabilité M14
- Gestion du personnel
- Enregistrement et suivi des dossiers d'urbanisme
- Archivage
- Bulletins communaux
- Présence aux conseils municipaux

PROFIL SOUHAITE :

- Formation de secrétariat
- Maîtrise des outils informatiques : Word/Excel, la maîtrise des logiciels MAGNUS serait un plus
- Expérience souhaitée dans poste similaire
- Connaissance de la comptabilité publique M14
- Rigueur et autonomie
- Discrétion
- Disponibilité

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2010

Renseignements complémentaires auprès de Mme CRIL au 02.54.20.16.59

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire d'AVERDON
2 Place de la Mairie
41330 AVERDON

VILLE DE MER

FILIERE CULTURELLE ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

RECRUTE un assistant d'enseignement artistique, spécialité piano (H/F) par mutation en activité complémentaire à un poste de la Fonction Publique ou sur liste d'aptitude pour l'enseignement du piano, à défaut contractuel.

Poste à temps non complet à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2010 pour une durée de 10H00 hebdomadaires.

Ce poste est placé sous l'autorité du Directeur de l'Ecole Municipale de Musique de la Ville de MER.

Activités principales :

Enseignement du piano (classique, jazz, musiques actuelles, accompagnement).

Compétences et connaissances professionnelles :

- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Connaissance de la pédagogie, de la psychologie de l'enfant
- Adaptation à un public d'enfants et d'adultes

Qualités requises :

- Dynamisme
- Autonomie et esprit d'initiative
- Rigueur : organisation et méthode
- Qualités relationnelles

Participation aux auditions et aux animations de l'école

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur Samuel BACHY, Directeur de l'Ecole Municipale de Musique de Mer
Mairie de MER
9 Route Nationale – 41500 MER
www.ville-de-mer.com

COMMUNAUTE DE COMMUNES SOLOGNE DES RIVIERES - (9 communes – 13 000 habitants)

FILIERE ANIMATION ANIMATEUR OU ADJOINT D'ANIMATION

RECRUTE UN RESPONSABLE JEUNESSE – Poste à temps complet - 35 heures semaines annualisées.

Sous l'autorité de la directrice du service petite enfance, enfance, jeunesse :

MISSIONS :

- Animation du Pôle Jeunesse sur le territoire intercommunal
- Organisation d'activités de loisirs en faveur des jeunes
- Accompagnement des jeunes dans la réalisation de projets
- Créer du lien avec le public jeune en effectuant un travail régulier sur les communes
- Participer activement à l'encadrement d'activités jeunesse
- Développer le réseau partenarial
- Coordination des activités du point information jeunesse • Gestion du contrat CEJ

PROFIL :

- Qualification dans le cadre des diplômes de direction, diplôme exigé
- Expérience animation ados
- Capacité à animer
- Aisance relationnelle, écoute, autorité
- Disponibilité, esprit d'équipe
- Sens du service public
- Permis B indispensable
- Aptitude à gérer l'ensemble d'un service

Poste à pourvoir en Octobre 2010

Renseignements complémentaires auprès de GIRARD Brigitte : brigittegirard.ccsr@orange.ccsr
Tél. : 06 84 92 61 99

Date limite de dépôt des candidatures : 1 septembre 2010

Merci d'adresser votre candidature à :

Monsieur le président de la Communauté de Communes de la Sologne des Rivières
Route de Marcilly - 41300 Selles st Denis

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU BLAISOIS

**FILIERE ADMINISTRATIVE
ATTACHE**

RECRUTE son responsable du Service "Retraités et Personnes Agées"

DESCRIPTIF DU POSTE – MISSIONS :

Cadre d'emploi des attachés territoriaux
Par voie statutaire ou contractuelle

A partir du 1er septembre 2010

Sous l'autorité de la Directrice du CIAS du Blaisois,

- Vous faites partie de l'équipe de Direction du CIAS composée de la Directrice et des responsables de service
- Vous mettez en œuvre les actions du CIAS du Blaisois en faveur des personnes âgées
- Vous assurez l'encadrement direct de 5 responsables de pôles, soit un service composé au total de 200 agents :

Le Pôle "Soutien à domicile" (prestataire, mandataire et repas à domicile)
Le Pôle "Soins" (service de soins infirmiers à domicile et Maison Accueil de Jour)
Le Pôle "Foyers-résidences" (deux foyers),
Le Pôle "Animation"
Le Pôle "Accueil Retraités"

- Vous participez à l'élaboration du budget et du rapport d'activité, à la réalisation et le suivi de tableaux de bord dans un cadre budgétaire maîtrisé
- Vous formalisez le projet de service

PROFIL :

- De formation supérieure, BAC + 3 minimum, vous portez un intérêt particulier aux questions relatives à la gérontologie. Vous avez acquis une première expérience significative dans ce domaine.
- Vous maîtrisez la réglementation budgétaire.
- Votre expérience antérieure vous a permis d'acquérir des qualités managériales et relationnelles.
- Vous êtes force de proposition, de mobilisation. Vous appréciez le travail d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Astreintes par roulement (soir et week-end)
- Rémunération statutaire (NBI) + régime indemnitaire + prime annuelle

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre manuscrite) à :

**Madame La Présidente du CIAS du Blaisois
4, rue des cordeliers – BP 79
41004 Blois Cedex**

COMMUNAUTE DU PAYS DE VENDOME

FILIERE ADMINISTRATIVE

ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE OU ADJOINT ADMINISTRATIF 2EME CLASSE

RECRUTE un adjoint administratif 1^{ère} ou 2^{ème} classe, Secrétaire bureautique polyvalente, Direction de l'Emploi et du Développement Economique

Durée hebdomadaire du service : 39 heures + ARTT

Date de recrutement : 1^{er} septembre 2010

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

Affecté(e) à la Direction de l'Emploi et du Développement Economique, vous assurez :

L' accueil :

- Vous recevez, enregistrez, orientez, transmettez et gérez les communications téléphoniques, traitez certains messages directement,
- vous accueillez les personnes concernées par les rendez-vous et les participants aux réunions, ainsi que tout public s'adressant au service ,
- vous prenez connaissance du courrier, des télécopies, des courriels et en assurez la diffusion,
- vous mettez à jour le répertoire téléphonique, le carnet d'adresses, les listings des groupes de travail, des partenaires...

Le secrétariat :

- Vous dactylographiez les documents (courriers invitations, dossiers techniques, dossiers de subvention, documents correspondants aux actions, formulaires, tableaux de bord, bilans prévisionnels....) et en assurez la conception,
- vous gérez l'envoi des documents, le classement, l'archivage des documents, des dossiers...
- vous triez, classez la documentation, l'actualisez, gérez le système de veille documentaire thématique,
- tenez à jour la revue de presse du Service Insertion Économique et les revues de presse thématiques,
- vous contribuez à l'organisation des réunions / rendez-vous (gestion des contacts, invitations, préparation de documents, organisation logistique...),
- vous gérez les agendas de l'équipe du service (organisation des déplacements, des rendez-vous, des réunions...),
- vous suivez le planning d'utilisation des salles, de la voiture de service,
- vous organisez les déplacements des membres de l'équipe.

La gestion administrative et financière :

- Vous gérez les dossiers des bénéficiaires : saisie des dossiers et mise à jour, recueil des informations auprès des partenaires...
- vous gérez le fichier entreprises : saisie des données et mise à jour,
- vous assistez le responsable du service dans l'élaboration des dossiers de demandes de financements publics.
- vous établissez, suivez et contrôlez les conventions : réalisation d'états de situation, tableaux de bord, rapports de consommation des fonds, mises en paiement...
- vous assurez la transmission des informations et documents aux services financiers,
- vous épauler le responsable du service dans la préparation des comptes rendus d'exécution budgétaire en se positionnant comme source d'informations techniques et financières,
- vous suivez la consommation des crédits du service (prévisionnels et réalisés),
- vous élaborez, alimentez et renseignez les tableaux de bord de suivi budgétaire,
- vous gérez les conventions financières et autres suivi des procédures (délibérations, décisions : saisir les données, mise à jour, suivi, tableau de bord...),
- vous aidez à la collecte des documents nécessaires à l'établissement des bilans financiers et quantitatifs des actions,
- vous saisissez des données informatiques (fichiers des bénéficiaires, des conventions...),
- vous éditez les bilans statistiques (bénéficiaires, actions).

La communication :

- Vous préparez les supports de communication pour les réunions, actions...
- vous rédigez et diffusez les comptes rendus de réunions, les relevés de décisions,
- vous organisez les procédures de signature par le responsable du service, le vice-président,
- vous collectez, transmettez les informations et les classez,
- vous gérez les flux de communication interne,
- vous participez aux réunions de l'équipe du service,
- vous gérez et diffusez les documents de communication, de présentation des actions du service.

PROFIL DE POSTE :

- Diplôme de niveau IV minimum, baccalauréat tertiaire voire BTS.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Vous avez une expérience significative dans un poste similaire.
- Votre autonomie, votre initiative votre réactivité, votre esprit de communication et votre respect de la confidentialité des informations traitées sont des atouts pour assurer au mieux les tâches qui vous seront confiées.

Faire acte de candidature auprès de :

Madame la Présidente de la Communauté du Pays de Vendôme
Direction des Ressources Humaines
B.P 20107
41106 VENDOME Cedex
Tél. : 02.54.89.42.44
drh-recrutement@vendome.eu

COMMUNE DE FOSSE - 1006 habitants, évolution vers 1500 habitants - Commune de la Communauté d'Agglomération de Blois

FILIERE MEDICO-SOCIALE OU SOCIALE
AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES DE 1ERE CLASSE

MISSIONS :

- Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants
- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant à ces enfants
- Participer à la communauté éducative

AFFECTATION : Ecole maternelle de FOSSE

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE :

Etre lauréat du concours d'A.T.S.E.M. et posséder le C.A.P. Petite Enfance. Expérience souhaitée.

APTITUDES PARTICULIERES :

- Qualités relationnelles avec l'enfant
- Capacité à travailler en équipe
- Autonome, esprit d'initiative
- Sens du travail soigné et de l'organisation
- Disponibilité et discrétion

Durée du travail : Temps non complet 34,5/35^{ème}

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2010

Date limite de dépôt des candidatures : 15 août 2010

Adresser lettre de motivation manuscrite + C.V. à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
20 Rue de SAINT-SULPICE
41330 FOSSE

Personne à contacter : Mme Corinne JUBAULT ou Mme Eliane GENUIT au 02.54.20.04.03

VILLE DE VENDOME

FILIERE ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE OU ADJOINT ADMINISTRATIF 2EME CLASSE

RECRUTE un adjoint administratif 1ère ou 2ème classe, Chargé(e) d'accueil, Direction de l'Accueil et des Affaires Administratives

Durée hebdomadaire du service : 39 heures + ARTT

Date limite de dépôt des candidatures : 3 septembre 2010

Date de recrutement : 1er octobre 2010

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

Sous l'autorité de la directrice de l'Accueil et des Affaires Administratives, vous :

- Assurez le suivi administratif des actes de naissances, de reconnaissances, de décès, de mariages ainsi que la délivrance de toutes pièces et extraits d'actes d'état civil :

Enregistrement des déclarations de naissance, délivrance du livret de famille, établissement d'une reconnaissance de paternité, enregistrement des déclarations de décès, préparation des actes d'état civil et de la cérémonie de mariage...

- Instruisez les demandes de pièces d'identité françaises (CNI et passeports), titres de séjour, et toutes procédures d'acquisition de la nationalité :

Traitement du dossier, remise des titres, des récépissés de séjours, des demandes d'asile & délivrance d'attestation d'accueil et sorties de territoire.

- Participez au recensement de la population :

Préparation matérielle pour les enquêtes annuelles, encadrement des agents recenseurs, contrôle et transmission des données statistiques à l'INSEE.

- Suivez et mettez à jour de la liste électorale :

Enregistrer les nouveaux électeurs, les changements d'adresse, les radiations, les décès...

Convocation des membres de la commission chargée de la tenue et de la révision de la liste électorale.

- Préparez les scrutins locaux et nationaux :

Lors des élections : envoi courriers aux différents partenaires, contacts avec la préfecture, impression des nouvelles cartes d'électeurs, préparation des tableaux des résultats proclamés, prêt de matériel : urnes, isolements...

- Gérez les concessions temporaires et perpétuelles :

Traitement du dossier et prise de l'acte administratif pour attribution, renouvellement & reprise de concessions.

PROFIL DE POSTE :

- Connaissance du droit civil international /droit des étrangers / droit de la famille / droit des élections.

- Connaissance du code de la nationalité française.

- Maîtrise des outils bureautique et informatique.

- Grande motivation

- Sens du travail en équipe

- Ouverture à la polyvalence

- Sens du service public – aptitude à l'accueil

- Sens des responsabilités et de l'organisation

- Rigueur et efficacité

- Souplesse, patience, écoute

- Disponibilité (participation au roulement des permanences des jours de ponts, possibilité d'heures supplémentaires en périodes de préparation des élections).

Faire acte de candidature auprès de :

**Madame le Maire de Vendôme
Direction des Ressources Humaines**

B.P 20107

41106 VENDOME Cedex

Tél. : 02.54.89.42.44

drh-formation@vendome.eu

COMMUNE DE LA CHAPELLE VENDOMOISE

**FILIERE ADMINISTRATIVE
ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE OU REDACTEUR**

RECRUTE un adjoint administratif 1^{ère} classe ou rédacteur. Emploi à pourvoir fin décembre 2010.

MISSIONS :

- Collaborateur direct du Maire
- Préparation et suivi des dossiers de travaux et subventions, de l'urbanisme, de l'état civil
- Préparation et mise en œuvre des décisions du conseil municipal
- Elaboration des budgets M14 et M49 et gestion du personnel en collaboration avec le Maire

CONNAISSANCES :

- Etat civil, recensement, cimetière urbanisme
- Gestion du personnel et suivi des carrières
- Comptabilité : mandats/titres et BM
- Marchés publics, subventions

PROFIL SOUHAITE :

- Expérience dans un poste similaire exigé
- Capacité à s'organiser
- qualités humaines et relationnelles
- Discrétion et confidentialité
- Disponibilité pour assister aux réunions

Date limite de dépôt des candidatures : 15 octobre 2010

Personne à contacter : M. François BORDE, Maire – Tél. : 02.54.20.16.18

Courriel : mairie.lachapellevendomoise@wanadoo.fr

Adresser candidature à :

**Monsieur le Maire de LA CHAPELLE VENDOMOISE
1 Route de Blois – 41330 LA CHAPELLE VENDOME**

SYNDICAT VAL DEM

**FILIERE TECHNIQUE
ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE**

RECRUTE un adjoint technique 2^{ème} classe à temps complet à compter du 1^{er} octobre 2010.

MISSIONS :

- Préparer la mise en place de la collecte des ordures ménagères en régie
- Animer les équipages de collecte (environ 25 salariés)
- Assurer le suivi de la collecte

PROFIL SOUHAITE :

- Expérience dans l'encadrement ou l'animation d'une équipe
- Expérience dans les ordures ménagères et la gestion d'une flotte de véhicules

Date limite de dépôt des candidatures : 30 août 2010

Personne à contacter : M. Thierry BOULAY, Président au 02.54.89.41.17

Adresser candidatures à :

**Monsieur le Président du Syndicat VAL DEM
ZAC du Haut des Clos – Allée Camille Vallaux
41100 VENDOME**

L'ECOLE D'ART DE BLOIS – AGGLOPOLYS

FILIERE CULTURELLE PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT

RECRUTE un enseignant en arts plastiques (H/F), spécialité terre, modelage et céramique, (recrutement par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou contractuel)

MISSIONS : Sous l'autorité du Directeur de l'école d'art, vous enseignez les arts plastiques dans le cadre du projet d'établissement spécifique de l'école : l'enseignement des techniques de modelage, terre et céramique au public adulte de l'école et l'initiation artistique en direction des enfants et des jeunes. A ce titre, vous assurez la mise en œuvre des cours, et le suivi personnalisé du parcours des élèves. Vos missions sont les suivantes :

- Développer un programme d'initiation artistique et d'enseignement spécialisé pour le public adulte,
- Enseigner auprès des publics scolaires (enfants et jeunes) à partir des projets artistiques proposés par l'école d'art
- Enseigner dans les ateliers et les cours du soir, le mercredi ou sur le temps des loisirs auprès d'un large public (des maternelles aux adultes, étudiants et amateurs),
- Participer à la conception et à la réalisation de formations ouvertes aux médiateurs des événements artistiques de l'école ou aux formateurs dans le domaine des arts plastiques.

PROFIL :

- Titulaire du Diplôme National d'Arts Plastiques et Diplôme National Supérieur Expression Plastique,
- Très bonne connaissance de l'histoire de l'art contemporain,
- Expérience d'enseignement artistique à de jeunes enfants indispensable,
- Grande maîtrise des techniques de la céramique exigée,
- Sens du travail en équipe,
- Maîtrise des outils multimédias,
- Capacité de rédaction de dossiers de synthèse et d'évaluation nécessaire aux travaux de recherches pédagogiques,
- Permis VL valide souhaité.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet (16 h par semaine),

Conditions d'exercice en salle de cours ou en ateliers au sein de l'école,

Temps de travail annualisé et modulation des heures d'enseignement en fonction des projets artistiques,

Disponibilité pour le travail de préparation et les réunions pédagogiques,

Relations permanentes avec les différents publics accueillis,

Relations fréquentes en interne à l'établissement avec la direction et les autres enseignants,

Coopération avec les autres acteurs artistiques et culturels locaux lors d'événements artistiques, de représentations, de projets à dimension pédagogique...

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dossier artistique) :

**Monsieur Président d'Agglopolys
Direction des Ressources Humaines
1 rue Honoré de Balzac
41 000 BLOIS**

POSTE A POURVOIR POUR LE 1ER DECEMBRE

VILLE DE ROMORANTIN-LANTHENAY

**FILIERE CULTURELLE
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE**

RECRUTE un assistant d'enseignement artistique, spécialité musique, à temps non complet (2/20^{ème}) à compter du 1^{er} décembre 2010.

Durée prévue du contrat : 1 an

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2010

Contacteur : Service du personnel au 02.54.94.41.00

VILLE DE ROMORANTIN-LANTHENAY

**FILIERE CULTURELLE
ASSISTANT SPECIALISE D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE**

RECRUTE un assistant spécialisé d'enseignement artistique spécialité musique, discipline violoncelle à temps non complet (6/20^{ème}) à compter du 1^{er} novembre 2010.

Durée prévue du contrat : 1 an

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2010

Contacteur : Service du personnel au 02.54.94.41.00

VILLE DE ROMORANTIN-LANTHENAY

**FILIERE CULTURELLE
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE**

RECRUTE un assistant d'enseignement artistique, spécialité musique, discipline cor à temps non complet (1/20^{ème}) à compter du 1^{er} septembre 2010.

Durée prévue du contrat : 1 an

Date limite de dépôt des candidatures : 20 août 2010

Contacteur : Service du personnel au 02.54.94.41.00

COMMUNE DE LA COLOMBE

**FILIERE ADMINISTRATIVE
ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE**

RECRUTE un adjoint administratif 1^{ère} classe contractuel à temps non complet (15/35^{èmes}) à compter du 1^{er} septembre 2010.

MISSIONS :

- Accueil téléphonique, accueil et renseignements des administrés, des élus et partenaires extérieurs
- Accueil du public (instruction des cartes d'identité, autorisation diverses, recensement militaire)
- Secrétariat divers (gestion du courrier arrivée et départ, gestion de location de la salle polyvalente, classement, archivage)
- Rédaction des courriers et délibérations, présence aux réunions
- Affaires générales : état-civil, élections, urbanisme
- Maîtrise de la comptabilité publique (M14 et M 1.5.7), préparation et suivi des budgets, gestion du patrimoine, déclaration FCTVA.
- Ressources humaines : traitement des paies, gestion des carrières et des contrats
- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'Equipe Municipale

PROFIL :

- Sens du contact avec la population et du service public
- Qualités relationnelles indispensables, rigueur, discrétion, autonomie, disponibilité
- Maîtrise des règles et procédures d'administration générale
- Maîtrise des logiciels de bureautique et logiciels comptables (Word, Excel, Segilog, Internet)
- Aptitude rédactionnelle, compte-rendu de réunions

Rémunération statutaire.

Date limite de dépôt des candidatures : 21 août 2010

Faire acte de candidature (CV, lettre de motivation) auprès de :

**Madame le Maire
9 rue de la Mairie - 41160 LA COLOMBE**

COMMUNE DE PRUNIERS-EN-SOLOGNE - (2.185 habitants)

**FILIERE ADMINISTRATIVE
ATTACHE**

URGENT, RECRUTE un attaché à temps complet pour son service Direction Générale

PROFIL SOUHAITÉ :

- Solide expérience dans un poste similaire souhaité
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Gestion du personnel, encadrement, budget, marché publics, gestion des subventions, urbanisme, Etat Civil

Faire acte de candidature auprès de :

**Madame le Maire
Mairie de Puniers-en-Sologne
Place des Anciens Combattants
41200 PRUNIERS-EN-SOLOGNE
Tél : 02.54.96.60.53.**

VILLE DE LAMOTTE-BEUVRON - (4700 habitants)

**FILIERE TECHNIQUE
INGENIEUR**

RECRUTE son directeur des Services Techniques, de l'urbanisme et de l'environnement.

Membre du Comité de Direction, vous concevez et pilotez, sous l'autorité du Maire et du D.G.S., les projets d'aménagement urbain, de construction et de rénovation des équipements publics participant à l'attractivité du territoire communal.

MISSIONS :

Mise en œuvre de la politique urbaine et patrimoniale de la ville :

- Coordonner et piloter les projets d'aménagement en urbanisme opérationnel
- Participer à l'élaboration et au suivi du P.L.U. de la collectivité
- Réaliser des études préalables de faisabilité (analyser les évolutions du territoire et les besoins en matière de développement urbain)
- Assurer le suivi des acquisitions et cessions patrimoniales en cohérence avec les projets d'aménagement.
- Garantir, sécuriser les actes administratifs et les procédures liés à l'urbanisme (enquêtes publiques, pré instruction et autorisation du droit des sols, arrêtés...) et maîtriser les procédures de préemption urbaine/expropriation.
- Conseiller les élus en matière de politique foncière
- Contribuer à la mise en œuvre d'une stratégie de développement durable par l'élaboration d'outils de pilotage et d'évaluation pour mesurer l'efficacité du service rendu dans le cadre d'un agenda 21.
- Proposer des aménagements pour l'entretien et la rénovation des équipements publics (amélioration de la performance énergétique du parc communal, suivi du réaménagement des ateliers municipaux), de la voirie et des réseaux (eau, assainissement, éclairage public), des espaces verts.

Encadrement d'une équipe

- Accompagner la démarche d'optimisation du fonctionnement des services
- Impulser, coordonner et soutenir l'activité des chefs de service
- Favoriser les relations transversales entre les services du pôle

Suivi technique

- Garantir l'exécution des activités et projets techniques dans le respect de la réglementation de la commande publique, de la comptabilité publique, de l'hygiène et de la sécurité des personnels
- Superviser la conduite des chantiers à forts enjeux et les travaux effectués par des entreprises ou en régie

Gestion administrative et budgétaire du pôle technique

- Elaborer et suivre les marchés publics relatifs à votre secteur en lien avec le pôle comptabilité, affaires juridiques (notamment aider à la rédaction des CCTP)
- Préparer et exécuter le budget relatif à votre secteur en conformité avec les objectifs fixés
- Proposer une programmation pluriannuelle de la maintenance des équipements communaux et des espaces publics.
- Préparer, contrôler et suivre les contrats de prestation, de maintenance, d'affermage

Gérer les relations institutionnelles et partenariales (maîtres d'œuvre, bureaux d'études, entreprises...) de la Ville rattachées à votre secteur de compétence.

PROFIL :

- De formation supérieure, vous savez appréhender clairement les enjeux d'urbanisation au regard des règles d'urbanisme et du potentiel du territoire et portez un intérêt tout particulier aux thématiques du développement durable appliquée à une ville moyenne en développement.
- Vous connaissez parfaitement les règles et procédures en matière de marchés publics et de maîtrise d'œuvre.
- Vous disposez de réelles capacités à motiver et fédérer vos équipes, de très bonnes capacités d'analyse ainsi qu'un réel sens de l'organisation.
- Vous bénéficiez d'une expérience réussie dans un poste similaire (collectivité, agence d'urbanisme) et maîtrisez aussi bien le management d'équipe que la conduite opérationnelle.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux
- Titulaire du permis B
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS
- Voiture de service et possibilité de logement

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) le plus rapidement possible à :

Monsieur le Maire
41 Avenue de l'Hôtel de Ville
41600 LAMOTTE-BEUVRON
Ou à l'adresse mail : contact@lamotte-beuvron.fr

COMMUNE DE MOREE (1130 Habitants)

FILIERE ADMINISTRATIVE
REDACTEUR OU ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE

URGENT, RECRUTE un rédacteur ou un adjoint administratif 1ère classe à temps complet qui sera sous la direction de la Secrétaire de Mairie en poste.

MISSIONS :

- Etat Civil
- Elections
- Gestion du Centre de Loisirs et Garderie
- Gestion du cimetière
- Urbanisme
- Secrétariat administratif
- Gestion de la comptabilité

PROFIL SOUHAITE :

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique (la connaissance des logiciels SEGILOG serait un plus)
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Connaissance en droit public et civil
- Rigueur, discrétion, disponibilité, sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Polyvalence / autonomie / organisation

Niveau de rémunération

Statutaire + régime indemnitaire + COS + CNAS

Adresser lettre de motivation manuscrite + C V + photo par mail à MAIRIE-DE-MOREE @wanadoo.fr ou à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
28, rue des Prés
41160 MOREE

Date limite de dépôt des candidatures : 1^{er} octobre 2010

Renseignement complémentaires : Mme Marie-Line HUBERT au 02.54.89.15.15

VILLE DE BLOIS

**FILIERE SPORTIVE
EDUCATEUR DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES**

LA DIRECTION CULTURE LOISIRS TOURISME COOPERATION RECRUTE DEUX MAITRES NAGEURS SAUVETEURS.

SERVICE D'AFFECTATION : Loisirs / Piscines communautaires

MISSIONS :

- Assurer la surveillance et l'enseignement de la natation (enfants, adultes, scolaires),
- Assurer les activités aquatiques en direction de divers publics (bébés nageurs, handicapés, aquagym, 3ème âge, école de sports,...),
- Préparer les examens (SB, BNSSA), et en assurer le bon déroulement en collaboration avec la DDJSS,
- Apporter une aide aux associations et lors des manifestations
- Veiller à l'application du P.O.S.S. ainsi qu'au respect du règlement intérieur,
- Accueillir les publics,
- Assurer le maintien de l'hygiène des plages et des bassins.

PROFIL : Cadre d'emplois des Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives,

- Titulaire du B.E.E.S.A.N.
- Sens aigu des responsabilités, esprit d'initiative et du travail en équipe,
- Qualités relationnelles et pédagogiques.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 37 h 30 par semaine, dont le week-end et jours fériés,
- Lieu de travail : piscines communautaires ou le cas échéant en cas de nécessité de service au Lac de Loire et Parc des Mées pendant la saison estivale,
- Contacts avec le public et les associations,
- Station debout,
- Environnement bruyant, chaud, humide, émanation de vapeurs.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

**Monsieur le Président
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de ville
41012 BLOIS CEDEX**

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

COMMUNE D'ONZAIN

FILIERE TECHNIQUE CONTROLEUR DE TRAVAUX OU TECHNICIEN

Recrute un contrôleur de travaux ou un technicien territorial pour assurer la fonction de « Responsable des Services Techniques Communaux » (H/F) à temps complet 35h par semaine **à compter du 1er septembre 2010**

MISSIONS :

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous coordonnez et supervisez l'ensemble des services techniques et projets techniques de la Commune.

Vous avez pour mission de veiller à la maintenance, la sécurité, la propreté et l'hygiène du patrimoine communal ainsi que des espaces ouverts au public sur le territoire de la Commune en encadrant une équipe de 12 à 15 agents.

ACTIVITES :

Vous vous verrez notamment confier les activités suivantes :

- Encadrement de l'équipe (plannings de travail, congés...) en veillant à la continuité du service
- Animation et coordination de l'équipe (motivation des collaborateurs et valorisation de l'esprit d'initiative, savoir imposer les décisions collégiales et les choix de la hiérarchie, savoir évaluer le degré d'urgence des travaux à réaliser ainsi que leurs durées et leurs coûts, être capable d'expliquer les contraintes techniques et financières et de négocier avec l'équipe pour tenir compte d'éventuelles observations)
- Suivi du bon fonctionnement de l'assainissement (stations d'épuration, postes de refoulement, réseaux)
- Coordinations technique, administrative et financière des différents chantiers (études techniques, évaluation de travaux, maîtrise des règles de l'achat public)
- Veille juridique et réglementaire, notamment quant à la sécurité des chantiers et des bâtiments (identification de sources d'informations stratégiques)

PROFIL DE POSTE :

Le poste requiert une grande polyvalence (mécanique ; maintenance électricité / chauffage / plomberie ; aménagements intérieurs et paysagers ; connaissances en bâtiments, génie civil, VRD, espaces verts), le sens des responsabilités, de la disponibilité et une véritable conscience professionnelle assortis d'un esprit d'initiative et d'un sens de l'organisation.

Une expérience similaire est fortement souhaitée.

Les horaires de travail peuvent être variables selon les besoins du service : dépannages ou événements les samedi, dimanche ou jours fériés.

Permis VL obligatoire.

Faire acte de candidature auprès de :

**Monsieur le Maire
Mairie d'Onzain
6 rue Gustave Marc
41150 ONZAIN**

Candidatures acceptées jusqu'au 20 août 2010 inclus.

COMMUNE DE SAINT-JEAN-FROIDMENTEL

FILIERE ADMINISTRATIVE

ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE OU ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL OU REDACTEUR

RECRUTE un adjoint administratif 1^{ère} classe ou un adjoint administratif principal ou rédacteur à temps non complet (24/35^{èmes}) à compter du 1^{er} novembre 2010.

MISSIONS :

Collaborateur direct du Maire en relation avec les élus, vous assurez :

- Un rôle d'assistance, de conseil et d'appui aux élus
- La préparation, la mise en œuvre des décisions du Conseil Municipal, des dossiers de travaux et de subvention, de l'urbanisme, de l'état-civil
- L'élaboration et le suivi des budgets et financements M14 et M49
- La gestion du personnel en collaboration avec les élus
- La sécurité juridique des actes administratifs et de l'ensemble de la gestion

CONNAISSANCES :

- Etat-civil, recensement militaire, cimetière, urbanisme
- Gestion de personnel et suivi de carrières
- Comptabilité : mandats/titres – DM
- Marchés publics, subvention
- Une connaissance des logiciels MAGNUS serait appréciée

PROFIL SOUHAITE :

- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Esprit de synthèse et d'organisation
- Qualités humaines et relationnelles
- Obligation de discrétion et confidentialité

Rémunération statutaire + CNAS + COS

Candidatures (lettre manuscrite + CV) à adresser **avant le 15 septembre 2010** à :

**Madame GOURDEL Christiane
Maire de SAINT-JEAN-FROIDMENTEL
4 Avenue de la Gare - 41160 SAINT-JEAN-FROIDMENTEL**

COMMUNE DE SAINTE-ANNE - (350 habitants)

FILIERE TECHNIQUE

ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE

RECRUTE un Adjoint Technique de 2^{ème} classe à temps non complet (20H00), en remplacement d'un agent en arrêt de travail.

MISSION :

- Entretien de la voirie et des bâtiments

Faire acte de candidature auprès de :

**Monsieur le Maire
Mairie de Saint-Anne
14 Rue du Bourg
41100 SAINTE-ANNE
Tél : 02.54.77.23.02.**

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT VENDOMOIS

FILIERE TECHNIQUE INGENIEUR

Recrute un ingénieur territorial.

Date de recrutement : dès que possible

Durée hebdomadaire du service : 35 H par semaine

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- Animation, pilotage, suivi du SPANC dans le cadre d'une délégation de service public : état des lieux des installations existantes, suivi des diagnostics, mise en place de la délégation de service, suivi des contrôles et des réhabilitations, suivi financier, suivi et gestion du délégataire, conseils aux usagers...
- Assistance à Maîtrise d'ouvrage des projets communautaires dans le cadre des compétences aménagement de l'espace, développement économique...
- Appui et assistance pour l'animation de la commission accessibilité
- Assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des communes de la Communauté de Communes.

DESCRIPTIF DES TACHES :

Assainissement non collectif

- Rédiger dans les délais impartis l'avis du SPANC concernant les autorisations d'urbanisme
- Mettre en place le service public d'assainissement non collectif par délégation de service public, la conception et l'exécution du budget ainsi que son suivi technique et financier.
- Réaliser un état des lieux des installations existantes
- Suivi et gestion du délégataire, suivre les différents marchés passés sur le territoire en matière ANC
- Instruire les dossiers de demande de subventions pour le diagnostic et la réhabilitation des installations « points noirs », assurer la coordination entre les différents services concernés (agence de l'eau, associations, communes)
- Renseigner le public (particuliers, élus communaux...) sur les questions d'assainissement non Collectif, établir un dialogue avec les particuliers pour les sensibiliser aux problèmes de pollution, fournir aux usagers toutes informations techniques, réglementaires nécessaires à la conformité de leur installation d'assainissement.
- Coordonner les actions du SPANC avec les maires et les élus communaux
- Collaborer à la réalisation des plaquettes d'information et de sensibilisation des particuliers et à des actions de sensibilisation pour les acteurs locaux
- Participer aux relations du SPANC avec les financeurs (agence de l'eau, département, région) et l'accompagnement technique (service de l'Etat)
- Veille technologique et juridique

Aménagement de l'espace – développement économique – patrimoine communautaire

- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de développement territorial et économique... et mettre en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement territorial et économique.
- Assistance et conseil auprès des élus et des instances décisionnelles
- Définir le programme
- Elaborer les dossiers de consultation de maîtrise d'œuvre, suivi des marchés et du déroulement du chantier
- Elaborer les dossiers de consultation de prestations de services, de fournitures, de délégation de service, et aide aux choix des prestataires, suivi des marchés
- Effectuer le bilan et l'évaluation des projets
- Gestion administrative et financière des projets

PROFIL DE POSTE :

- De formation supérieure (BAC+5)
- Avoir une bonne connaissance sur la réglementation loi sur l'eau et son application
- Maîtriser les procédures des marchés publics
- Votre rigueur, votre esprit de synthèse, vos aptitudes rédactionnelles ainsi que vos qualités relationnelles et votre disponibilité sont des atouts pour mener à bien vos missions.

Permis B obligatoire

Une expérience de deux ans minimum dans le domaine serait appréciée.

Rémunération statutaire

Personne à contacter : M. PILLEFER Bernard au 02.54.82.74.91

Adresser lettre de motivation et CV à :

**Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Haut Vendômois
Place Pierre Genevée
B.P 60003
41160 FRETEVAL**

VILLE DE BLOIS

**FILIERE ADMINISTRATIVE
ADJOINT ADMINISTRATIF 2EME CLASSE OU ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE**

Au sein de la Direction de la Vie Civile, vous assurerez l'accueil et renseignez le public et les professionnels du funéraire et vous participez à la gestion administrative des opérations funéraires des cimetières :
A ce titre vos missions sont les suivantes :

- Délivrer les autorisations après vérification du droit à agir du demandeur et conformité des documents présentés : autorisations de soins de conservation, de transports avant / après mise en bière, de crémations, de travaux et demandes d'inhumations,
- Délivrer, contrôler et gérer les concessions à savoir :
 - Vérifier la situation administrative et la qualité à agir du demandeur,
 - Procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, mutation, renouvellement des concessions,
 - Participer aux procédures de reprise des concessions temporaires non renouvelées ou/et des perpétuelles en état d'abandon,
 - Vérifier le droit à la propriété et à l'inhumation/exhumation,
 - Appliquer strictement le tarif du cimetière,
 - Faire respecter le règlement du cimetière et la législation funéraire : droit des cimetières,
 - Conserver et mettre à jour des plans des cimetières et des registres des concessions,
 - Délivrer les certificats d'hérédité dans des cas de succession simples et sans intervention d'un notaire.

PROFIL :

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs,
- Expérience similaire souhaitée,
- Capacité rédactionnelle et maîtrise des logiciels traitement de texte, tableurs et des logiciels spécifiques au service population
- Connaissances ou capacité à acquérir des bases juridiques en matière d'Etat Civil et de législation funéraire.
- Sens des relations humaines et du travail en équipe.
- Permis B

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Relations avec un public en situation de détresse
- Travail en bureau
- Amplitude horaire : 8h30 – 17h30

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

**Monsieur le Député-Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de ville
41012 BLOIS CEDEX**

AVANT LE 30 AOUT 2010

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BLOIS

**FILIERE CULTURELLE
BIBLIOTHECAIRE**

RECHERCHE pour les bibliothèques de Blois, UN RESPONSABLE DE L'ESPACE MUSIQUE ET CINEMA (H/F)

AFFECTATION : Bibliothèques de Blois.

MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité du directeur des bibliothèques de Blois vous encadrez de l'équipe espace musique & cinéma (4 personnes) et assurez la responsabilité et la coordination de la section musique de la bibliothèque Abbé-Grégoire.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

- Promouvoir et gérer le fonds musique de la bibliothèque (acquisition, prêt au public, animation...)
- Assurer une coordination avec la section musique de la bibliothèque Maurice-Genevoix
- Gérer les plannings, animer des réunions d'équipe, suivre l'activité de l'espace musique & cinéma,
- Coordonner la politique d'acquisition du fonds films des Bibliothèques de Blois, en s'appuyant sur une équipe de deux personnes (1 assistant à la bibliothèque Maurice-Genevoix, 1 adjoint du patrimoine à la bibliothèque Abbé-Grégoire),
- Acquérir, cataloguer, mettre à disposition du public les collections images et les imprimés relatifs au domaine (monographies, périodiques, éditions jeunesse..) avec l'assistance d'un adjoint du patrimoine,
- Contribuer à l'accueil du public de l'espace musique & cinéma,
- Proposer et mettre en œuvre une politique culturelle autour de l'image et du cinéma en intégrant toutes les ressources numériques,
- Proposer et conduire des actions en partenariat avec les associations et les institutions de l'agglomération.

PROFIL :

- Cadre d'emploi des bibliothécaires,
- Diplôme de 2e cycle de l'enseignement, DEUST métiers du livre - option image souhaitée (ou équivalent),
- Maîtrise des techniques bibliothéconomiques,
- Maîtrise de l'histoire du cinéma et de la production cinématographique,
- Maîtrise du droit de la propriété littéraire et artistique et de l'audiovisuel,
- Maîtrise de l'édition DVD,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise des techniques de catalogage/indexation,
- Connaissances et techniques du métier,
- Aptitude à l'encadrement, au travail en équipe,
- Sens de l'accueil et aptitude à l'animation.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- temps complet 37 h 30 hebdomadaire, amplitude horaires 9 h – 18 h 30
- 3 soirs jusqu'à 18 h 30
- Présence obligatoire le mercredi et un samedi sur deux

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

**Monsieur le Président d'Agglopolys
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
41012 BLOIS CEDEX**

AVANT LE 20 AOUT 2010

LA CAISSE DES ECOLES DE LA VILLE DE BLOIS

FILIERE MEDICO-SOCIALE OU SOCIALE CONSEILLER SOCIO-EDUCATIF

RECRUTE un(e) Référent(e) de Parcours (H/F), (CDD 6 mois).

MISSIONS :

Placé sous la responsabilité de la coordinatrice du Projet de Réussite Éducative (P.R.E.), vous participerez à la mise en œuvre du dispositif de réussite éducative à Blois.

Vous serez chargé(e) de l'accompagnement des parcours individuels des enfants et à ce titre, vous exercerez les missions suivantes :

- Accueillir et informer les familles sur l'existence et le fonctionnement du PRE,
- Établir un état des lieux de la situation de l'enfant et de la famille, avant l'entrée dans un éventuel parcours de réussite éducative,
- Présenter les situations en équipe pluridisciplinaire de réussite éducative (EPRE),
- Accompagner la mise en œuvre du parcours et en assurer son suivi,
- Assurer la production de documents, des outils de suivi et d'évaluation,
- Mobiliser et travailler avec les acteurs de différentes disciplines, en particulier dans les domaines suivants : éducation, social, santé, culture et sport,
- Développer et renforcer le Projet global, travail mené avec la coordinatrice PRE, les référentes de parcours et les partenaires éducatifs locaux.

PROFIL :

- Niveau Bac + 4 en psychologie ou Diplôme d'état, filière sanitaire et sociale (éducateur spécialisé, ou assistant de service social)
- Expérience professionnelle souhaitée auprès du public (enfants et adolescents)
- Connaissances des institutions et dispositifs dans le domaine éducatif, sanitaire et social, en particulier les dispositifs de la Politique de la Ville et de la protection de l'enfance
- Connaissance des comportements des enfants et adolescents
- Connaissance et maîtrise de la législation sociale
- Maîtrise des techniques d'écoute et d'entretien, d'animation et de gestion de groupe
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Aptitudes éducatives et pédagogiques
- Maîtrise de l'outil informatique

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à mi-temps, travail le mercredi et en début de soirée (rencontres avec les familles, participation à des réunions...)
- Lieu d'exercice de la fonction : Blois
- Déplacements fréquents (Permis B valide)

Merci d'adresser votre candidature par courrier (lettre de motivation et CV) à :

**Monsieur le Président de la Caisse des Écoles de la Ville de Blois,
Projet de Réussite Educative
5 Rue du Père Brottier
41000 BLOIS**

Dossier suivi par Mme JANIN, Coordinatrice PRE

Avant le 25 août 2010

COMMUNAUTE DU PAYS DE VENDOME (Ronsard)

**FILIERE MEDICO-SOCIALE OU SOCIALE
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS**

RECRUTE un éducateurs(trices) de Jeunes Enfants en multi-accueil, Service Petite Enfance, Direction de l'Enfance et de la Jeunesse

Durée hebdomadaire du service : 39 heures + ARTT

Date de recrutement : 1er octobre 2010

Date limite des candidatures : 10 septembre 2010

Nombre de poste(s) : 2

MISSIONS :

Les missions s'exercent au sein du Pôle Petite Enfance et d'un relais assistantes maternelles.

Ainsi :

- Vous assurez l'accueil des familles et des enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans dans le cadre d'un multi-accueil de 40 places et les accompagner dans la gestion de la séparation.
- Vous assurez et faites assurer l'encadrement des enfants accueillis dans le respect de leurs besoins bio-psycho-sociaux et dans le respect des normes d'encadrement.
- Vous accompagnez les équipes d'auxiliaires puéricultrices, CAP Petite Enfance, stagiaires et autres agents techniques du multi-accueil dans l'encadrement des enfants et leurs relations aux familles.
- Vous impulsez et soutenez les projets d'animation favorisant l'épanouissement des enfants et la participation des familles.
- Vous participez à la gestion administrative de cet équipement en collaboration avec la responsable de l'établissement.
- Vous secondez la responsable dans la mise en œuvre de la politique Petite Enfance impulsée par la Communauté
- Vous assurez la continuité de direction en l'absence de la responsable.

PROFIL DE POSTE :

Savoir faire :

- Diplôme d'éducateur de jeunes enfants nécessaire,
- Connaissance des textes réglementaires de la Petite Enfance en vigueur
- Savoir accompagner les équipes dans leurs projets et les initier
- Tirer partie des locaux mis à disposition pour organiser l'espace de façon la plus appropriée pour les enfants et équipes
- Sait mettre en œuvre des animations et ateliers d'éveil à destination des enfants accueillis
- Aptitude à anticiper les situations et à organiser les animations
- Connaissances en bureautique et ouverture à l'utilisation de nouvelles technologies

Savoir être :

- Aptitude à l'accompagnement des équipes.
- Organisé(e), méthodique, rigoureux(se), dynamique.
- Autorité adaptée à la gestion d'un lieu de vie de petits enfants.
- Créatif(ve), imaginatif(ve), innovant(e), pratique, prise de risque avec mesure.
- Sens des responsabilités et motivation à se former en continu.
- Sens social développé, discret, posé, contenu.
- Grand sens des relations humaines, capacité à s'exprimer avec discernement et capacité d'écoute active.
- Respect du secret professionnel.
- Maîtrise du relationnel avec les familles, respect de leur vie privée.

Faire acte de candidature auprès de :

**Madame la Présidente de la Communauté du Pays de Vendôme
Direction des Ressources Humaines (Ronsard)**

BP 20107

41106 VENDOME Cédex

Tél : 02.54.89.42.44.

Drh-recrutement@vendome.eu

VILLE DE BLOIS

**FILIERE TECHNIQUE
AGENT DE MAITRISE OU CONTROLEUR DE TRAVAUX**

La Direction des Services Techniques RECHERCHE UN DESSINATEUR (H/F) dans le cadre d'un CDD.

SERVICE D'AFFECTION : Direction des équipements publics – service du patrimoine

Sous la responsabilité du Chef de service, vous serez chargé(e) des prestations de dessin (DAO) pour la mise en place du fichier patrimonial lié à la Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur et appui des autres services du département.

MISSIONS :

- Constitution et gestion sous Autocad des plans numérisés et vectorisés,
- Procéder aux relevés de bâtiments et établir les plans,
- Réalisation graphique de projets du service Bâtiments Communaux,
- Etablissement de plans nécessaires à l'organisation technique de manifestations publiques pour le service Fêtes et Manutention,
- Suivi du fichier des surfaces des bâtiments,
- Appui en dessin pour l'ensemble du département,
- Gestion du répertoire des photos numériques,
- Participation à l'élaboration de documents de communication pour le département,
- Participation à l'archivage des dossiers de bâtiments.

PROFIL :

- Cadre d'emplois des Agents de Maîtrise ou Contrôleurs de Travaux,
- Bonne maîtrise de l'outil Autocad (utilisation depuis au moins 2 ans),
- Connaissances sur Architectural, Desktop, conception en 3 D souhaitées,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques,
- Connaissances techniques en bâtiment et économie de la construction (métré),
- Sens du travail en équipe,
- Relations fonctionnelles avec d'autres services municipaux (foncier, droits des sols, juridiques,...)
- Qualités relationnelles,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Permis B indispensable.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 37 h 30 par semaine + 15 jours RTT,
- Du lundi au jeudi : 8h – 11h45 et 12h45 – 17h30, Vendredi de 8h à 11h30,
- 4 à 5 permanences par an le vendredi après-midi de 13h30 à 17h00,
- Déplacements avec le véhicule de service.

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) :

**Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
41012 BLOIS CEDEX**

AVANT LE 30 AOUT 2010

VILLE DE BLOIS

FILIERE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE

La Direction des Services Techniques recrute un adjoint technique 2ème classe polyvalent de propreté urbaine (H/F)

SERVICE D'AFFECTATION : Service propreté – Direction de l'espace public

MISSIONS : Sous la responsabilité d'un responsable d'équipe, vous serez chargé(e) d'assurer et de veiller à la propreté des espaces extérieurs publics de la ville, d'effectuer quotidiennement des opérations polyvalentes et diversifiées de nettoyage, d'assurer le traitement des demandes d'administrés en matière de propreté dans le cadre du Service d'Intervention Rapide (SIR), de surveiller l'état de propreté général de la ville et le cas échéant de sensibiliser les usagers dans le cadre d'une action de proximité.

A ce titre, vous exercerez les missions suivantes :

- Nettoyage par balayage manuel ou mécanisé,
- Lavage et décapage,
- Vidage des corbeilles,
- Enlèvement de graffitis, affiches,
- Ramassage de feuilles, enlèvement de déjections canines et dépôts de déchets...,
- Désherbage manuel ou à l'aide de procédés techniques appropriés,
- Conduite d'engins de nettoyage,
- Nettoyage et entretien de sanitaires,
- Nettoyage et petite maintenance des outils engins et entretien des locaux.

PROFIL :

- Niveau BEP - BEPC,
- Connaissance des techniques manuelles et mécanisées de balayage et de lavage,
- Bonne condition physique pour travail en extérieur, port de charges, déplacements...,
- Bon relationnel avec tous publics, esprit d'équipe,
- Capacité à analyser une situation, s'adapter et prendre des initiatives,
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité,
- Permis VL – PL.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Durée de travail : 37 h 30 du lundi au vendredi
(7 h - 11 h 30 / 13 h – 16 h ou 5 h – 12 h 30 ou 12 h 30 – 20 h, en alternance),
- 7 samedis en moyenne par an./ travail le WE et en dehors de ces horaires pour manifestations, viabilité hivernale.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

**Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de ville
41012 BLOIS CEDEX**

AVANT LE 30 AOUT 2010

VILLE DE BLOIS

FILIERE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE

La Direction Générale des Services Techniques **recrute trois adjoint technique 2ème classe** pour l'entretien des espaces verts, direction de l'espace public.

SERVICE D'AFFECTATION : Parcs et Jardins – Service Gestion et entretien du Patrimoine

MISSIONS : Entretien des aménagements paysagers

- Entretien des pelouses et prairies (tonte, fertilisation, petite réfection, ramassage de détritrus, maintenance des arrosages automatiques,...),
- Entretien des arbres, arbustes et rosiers (tailles diverses, suivi phytosanitaire,...),
- Entretien et création du fleurissement (conception, bêchage, plantation, suivi phytosanitaire, suivi des arrosages automatiques, arrosage, désherbage,...),
- Participation à la mise en place de décorations extérieures (travaux divers),
- Maintenance du matériel utilisé,
- Respect des règles et consignes de sécurité.

PROFIL : Cadre d'emplois des Adjoints techniques,

- Titulaire d'un BTA, BEPA, CAPA ou expérience professionnelle confirmée équivalente,
- Expérience demandée en élagage, taille architecturée des arbres et entretien de terrains de sports,
- Aptitude à la conduite d'engins,
- Connaissance en création et maintenance d'arrosages automatiques,
- Formation au montage et à l'utilisation des échafaudages appréciée,
- Permis VL obligatoire et PL à jour souhaité,
- CACES plate formes élévatrice de personnel et engins de chantiers souhaité,
- Bonne condition physique,
- Sens pratique et esprit d'initiative,
- Sens du travail en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Durée hebdomadaire de travail : 37 h 30 du lundi au vendredi,
- Utilisation de machines dangereuses : tondeuses, tronçonneuse, débroussailleuse, meuleuse, sécateurs électriques... (vibrations fréquentes, parfois intensives),
- Poids moyen manutentionné 10 kg,
- Travail en hauteur.

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) à :

**Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
41012 BLOIS CEDEX**

AVANT LE 30 AOUT 2010

VILLE DE BLOIS

**FILIERE TECHNIQUE
ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE OU 2EME CLASSE**

La Direction des Services Techniques **recrute un mécanicien véhicules et matériels (H/F), Direction des équipements publics.**

SERVICE D'AFFECTION : Parc Automobile

MISSIONS : Au sein d'une direction mutualisée et placé sous l'autorité du responsable du service Parc Automobile vous assurez l'entretien, les réparations et le dépannage des véhicules et matériels des collectivités. A ce titre vos missions sont les suivantes:

- Organisation de la réception des véhicules et des matériels,
- Diagnostic des pannes,
- Contrôle des véhicules et matériel,
- Entretien courant du moteur et des organes mécaniques,
- Intervention sur les différents systèmes et circuits du véhicule ou matériel,
- Intervention sur les différents équipements du véhicule (hydraulique, pneumatique, mécanique, électrique,...)
- Sécurisation, utilisation et entretien de l'outillage.

PROFIL :

- CAP / BEP mécanique des véhicules ou matériels agricoles ou BTP,
- Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux
- Expérience professionnelle souhaitée
- Permis VL valide exigée et permis PL à jour souhaité
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne qualités relationnelles
- Bonne condition physique

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 75h00 sur deux semaines :
1^{ère} semaine : du lundi au vendredi de 07h30 à 12h00 et 13h25 à 17h15
2^{ème} semaine : du lundi au jeudi de 07h30 à 12h00 et 13h25 à 17h15
- Déplacements selon les besoins du service
- Relations permanentes avec les autres services de la ville et de la communauté d'Agglomération

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) à :

**Monsieur le Maire
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Hôtel de Ville
41012 BLOIS CEDEX**

AVANT LE 30 AOUT 2010

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BLOIS

**FILIERE CULTURELLE
BIBLIOTHECAIRE**

**LA DIRECTION CULTURE / TOURISME / LOISIRS / COOPERATION RECHERCHE UN RESPONSABLE DE LA SECTION
JEUNESSE (H/F)**

AFFECTATION : Bibliothèque Abbé Grégoire

MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité du directeur des bibliothèques de Blois, vous avez la responsabilité de la section jeunesse. Vous en assurez la valorisation tout en favorisant l'accueil des usagers. A ce titre vos missions sont les suivantes :

- Animer et encadrer une équipe de 7 agents,
- Constituer et valoriser les collections de la section jeunesse mises à disposition du public en lien avec les bibliothèques du réseau (acquisition, désherbage,...)
- Elaborer et mettre en œuvre des actions en direction du jeune public,
- Poursuivre et développer les actions hors murs et en direction des écoles élémentaires,
- Réfléchir et proposer une réorganisation de l'espace jeunesse favorisant l'accueil des tout-petits aux pré-adolescents,
- Développer des partenariats avec les institutions et services culturels d'agglomération.
- Etablir et suivre le budget du service

PROFIL :

- Cadre d'emploi des bibliothécaires,
- DUT métier du livre ou diplôme similaire,
- Titulaire du concours de bibliothécaire territorial,
- Expérience en bibliothèque exigée et expérience de gestion d'équipe souhaitée,
- Connaissance du fonctionnement des bibliothèques
- Connaissance des techniques de traitement des documents,
- Connaissance de l'économie du livre et du monde de l'édition jeunesse
- Maîtrise des nouvelles technologies,
- Sens de l'accueil, méthode, organisation

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES :

- 37H30 par semaine + 15 jours RTT
- 3 soirs à 18 h 30,
- Travail le mercredi et un samedi sur deux

Renseignement auprès de Madame Catherine BONY, Directeur des bibliothèques (02 54 56 27 40)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

**Monsieur le Président d'Agglomération
Hôtel de Ville
41012 BLOIS CEDEX**

AVANT LE 30 AOUT 2010

POSTE A POURVOIR POUR LE 1ER JANVIER 2011

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU BLAISOIS

FILIERE ADMINISTRATIVE ATTACHE

RECRUTE un Attaché Territorial pour son Service "Moyens et Logistique" à compter du 1er novembre 2010 pour un CDD de 9 mois maximum

FONCTION :

Responsable du Service "Moyens et Logistique"

MISSIONS :

- Vous prenez en charge la globalité des pôles du Service "Moyens et Logistique" et fédérez ceux-ci par la mise en place d'une organisation optimisée visant à valoriser les compétences des agents
- Vous assurez le bon fonctionnement de l'établissement public en fournissant aux services de prestations (service "Action Sociale et Insertion", service "Retraités et Personnes Agées" et Service "Centre Social") les moyens humains, techniques et financiers nécessaires au bon accomplissement de leurs missions

TACHES PRINCIPALES :

- Préparation, exécution et suivi budgétaire des différents budgets du CIAS (budget de fonctionnement de 11 000 000 €) :

Budget Principal en M14
Budget du Centre Social en M14
Budget annexe du Centre Local d'Information et de Coordination en M22
Budget annexe du secteur de "Soins Infirmiers à Domicile" en M22
Budget annexe des établissements d'hébergement (Foyers) en M22
Budget annexe de l'aide à domicile prestataire en M22
Budget annexe de l'accueil de jour en M22

- Elaboration des comptes administratifs

- Management et coordination de l'ensemble des pôles du Service "Moyens et Logistique" (27 agents) :

Secrétariat Général : 5 agents
Pôle "Recrutement – Equipe Ménage" : 1 agent à temps complet et Pôle "Equipe Ménage" : 6 agents
Pôle « Formation » : 1 agent
Pôle "Equipe Technique" : 4 agents
Pôle "Finances" : 2 agents
Pôle "Paie et Carrière" : 2 agents
Pôle "Informatique" : 1 agent + 1 prestataire extérieur (50 %)
Pôle "Hygiène et Sécurité" : 1 agent
Pôle "Achat Public" : 1 agent
Pôle "Logistique et Parc automobile" : 1 agent à temps complet

- Appui des différents responsables de pôles et conseils en gestion
- Participation à la réalisation des comptes-rendus d'activité
- Préparation, coordination et contrôle de l'ensemble des moyens matériels et financiers de l'établissement
- Réalisation et analyse des tableaux de bord de l'établissement
- Préparation, suivi et exécution des décisions de la commission d'appel d'offres, des procédures "achats et marchés"
- Accompagnement du changement (full-web, dématérialisation)

CARACTERISTIQUES ET EXIGENCES SPECIFIQUES DU POSTE :

- Formation et expérience en finances publiques indispensables
- Sens des relations humaines et des responsabilités
- Rigueur, dynamisme et disponibilité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Merci d'adresser votre candidature manuscrite accompagnée d'un CV au :

**CIAS du Blaisois – 4 rue des cordeliers – BP 79 – 41004 Blois Cedex
A l'attention de Mme Nicole BROSSARD, Directrice**

VILLE DE BLOIS

FILIERE ANIMATION ANIMATEUR

La Direction de l'Education Enfance Jeunesse Sports, **recrute un coordinateur des activités péri et extrascolaires (H/F).**

SERVICE D'AFFECTATION : Service enfance / loisirs éducatifs

MISSIONS : Placé sous l'autorité de la responsable du service enfance, vous garantissez la mise en œuvre du projet éducatif sur les quartiers Nord et sur l'ensemble du territoire de la ville. A ce titre, vous avez la responsabilité de la coordination, du pilotage et de l'animation de votre secteur (24 agents).

Vos missions sont les suivantes :

- Assurer le management opérationnel, l'animation et la gestion des ressources humaines, (organisation du travail, gestion du personnel permanent et vacataire, gestion des absences...),
- Assurer la conduite des projets pédagogiques,
- Coordonner les animations des structures et les actions déclinées de la politique enfance,
- Concevoir et piloter des projets développant la participation des familles,
- Gérer le budget des structures en lien avec la responsable du service,
- Être garant de la sécurité des enfants et des locaux,
- Assurer la relation avec les services de l'Etat concernant les contraintes de la réglementation et la constitution des dossiers d'habilitation annuelle des ALSH ainsi que le suivi des télés procédures pour les sessions de vacances,
- Contrôler et évaluer les actions d'animation dans les différents sites et participer au bilan annuel de l'activité du service,
- Prendre en compte la démarche participative engagée par la collectivité.

PROFIL :

- Cadre d'emploi des animateurs territoriaux,
- Etre titulaire d'un BEATEP, DUT carrières sociales ou équivalent,
- Expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire,
- Maîtrise de la réglementation des accueils de loisirs,
- Aptitude au management d'équipe,
- Qualités relationnelles et pédagogiques,
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Permis VL indispensable.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Du lundi au vendredi, temps de travail annualisé,
- Permanences téléphoniques sur l'amplitude d'ouverture des structures (7h30 – 18h30),
- Déplacements fréquents sur les sites,
- Disponibilité.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

**Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de ville
41012 BLOIS CEDEX**

AVANT LE 30 AOUT 2010

COMMUNE DE DANZÉ (745 habitants)

**FILIERE TECHNIQUE
ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE**

Recrute un adjoint technique de 2^{ème} classe, à temps non complet (11/35^{ème})

MISSIONS :

- Entretien de l'ensemble des bâtiments communaux : mairie, foyer rural, local du plan d'eau...
- Préparation et service du vin d'honneur lors des cérémonies
- Distribution de certains plis

PROFIL :

- Etre autonome
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité

Poste à pourvoir : 1^{er} octobre 2010

Adresser votre candidature **au plus tard le 10 septembre 2010** à :

**Monsieur le Maire
12 Place de l'Eglise - 41160 DANZÉ**

COMMUNAUTE DU PAYS DE VENDOME (Ronsard)

**FILIERE TECHNIQUE
ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE**

RECRUTE un adjoint technique 2^{ème} classe contractuel, mécanicien, Direction des Activités et du Bâtiment.

Emploi : Temporaire : environ 3 mois (jusqu'au 31 décembre 2010)

Durée hebdomadaire du service : 39h

Date du recrutement : 15 septembre 2010

Date limite de dépôt des candidatures : 28 août 2010

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

- Organisation de la réception des véhicules
- Diagnostic des pannes
- Entretien courant du moteur et des organes mécaniques du véhicule
- Intervention sur les différents systèmes et circuits du véhicule
- Sécurisation, utilisation et entretien des outillages
- Contrôle du véhicule

PROFIL DE POSTE :

- CAP / BEP Mécanique
- Permis VL exigé, permis PL souhaité
- Connaissance des métiers des ateliers et de la maintenance automobile, de la documentation technique et réglementaire (carnet de bord, bon de travaux, etc.), du contrôle technique des véhicules, des matériels et des systèmes mécaniques.

Faire acte de candidature auprès de :

**Madame la Présidente de la Communauté du Pays de Vendôme
Direction des Ressources Humaines (Ronsard)
BP 20107
41106 VENDOME Cedex
Tél. : 02.54.89.42.44
drh-recrutement@vendome.eu**

VILLE DE VENDOME

FILIERE ADMINISTRATIVE REDACTEUR

RECRUTE un rédacteur territorial, Chef du Service Enseignement, Direction de l'Enseignement et des Sports

Emploi : Permanent

Durée hebdomadaire du service : 39 heures + ARTT

Date limite de dépôt des candidatures : 17 septembre 2010

Date de recrutement : 1er novembre 2010

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

- Vous gérez les Affaires Scolaires (publiques et privées) pour le compte de la Ville et participez activement à la mise en œuvre des projets politiques en lien avec l'éducation (P.E.L./ conseils de quartier...) :

Vous assurez la gestion administrative et technique du secteur Vie Scolaire en organisant et coordonnant l'activité du service,

Vous êtes l'interface avec le public, les partenaires institutionnels et privés, les différents services de la Ville, relations avec les enseignants et les parents d'élèves...,

Vous élaborez et suivez des tableaux de bord d'activité.

- Vous gérez des personnels affectés au service Enseignement :

Vous managez et encadrez l'ensemble du personnel du service tout en assurant une continuité du service public indispensable à ce secteur d'activité.

- En relation avec la direction des Finances, vous élaborez le budget du service :

Vous mettez en œuvre, suivez et contrôlez l'exécution budgétaire en liens avec les différents domaines du service ainsi que le suivi des subventions.

- Vous gérez le transport scolaire :

Vous assurez la gestion administrative et technique du ramassage scolaire en organisant et coordonnant l'activité,

Vous organisez, dirigez et dynamisez l'équipe des encadrants,
Vous assurez les relations avec le prestataire.

- Vous gérez les locaux scolaires de la Ville :

Vous assurez la gestion et le suivi des locaux scolaires communaux (entretien & sécurité),
Vous suivez et contrôlez les commandes de matériel et fournitures liées aux activités.

- Vous suivez les projets d'actions éducatives (sport, musique) et des classes de découverte :

Vous coordonnez et suivez les actions éducatives, en partenariat avec les services concernés.

PROFIL DE POSTE :

- Maîtrise de la gestion et des procédures administratives propres aux collectivités territoriales
- Connaissance de la comptabilité financière publique et des marchés publics
- Connaissance dans la recherche de documents juridiques
- Connaissance des statuts de la Fonction Publique Territoriale
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques (Excel,...)
- Aptitude à l'encadrement
- Aptitude au travail d'équipe et à la conduite de réunions
- Sens des Relations Humaines et des qualités relationnelles
- Etre rigoureux, méthodique et organisé
- Posséder le sens des responsabilités et de l'initiative
- Etre réactif et disponible
- Etre force de proposition
- Etre autonome dans le travail

Nombreuses réunions en soirée, participation aux conseils d'écoles en soirée (plage horaire 8h00-21h00).
Permis B indispensable.

Faire acte de candidature auprès de :

Madame le Maire de Vendôme
Direction des Ressources Humaines
B.P 20107 - 41106 VENDOME Cedex
Tél. : 02.54.89.42.44
drh-recrutement@vendome.eu

COMMUNAUTÉ DU PAYS DE VENDOME

FILIERE TECHNIQUE CONTROLEUR OU TECHNICIEN SUPERIEUR

RECRUTE un contrôleur de travaux ou technicien supérieur territorial, Projeteur Voirie et Réseaux Divers de la conception à la réalisation, Direction de la Voirie, Assainissement et Adduction d'eau.

Emploi : Permanent

Durée hebdomadaire du service : 39 heures + ARTT + astreintes

Date limite de dépôt des candidatures : 17 septembre 2010

Date de recrutement : 1er novembre 2010

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

Vous êtes chargé(e) de mettre en œuvre les programmes de travaux définis par l'autorité territoriale. Vous avez pour mission de participer plus particulièrement aux études découlant du PDU (plan de déplacement urbain), du plan de circulation.

Vous assurez le montage des dossiers liés aux déplacements dans l'optique d'une mobilité durable pour les piétons, vélos, personnes à mobilité réduite, bus en complémentarité avec la voiture.... à la refonte de la signalisation, au suivi des ouvrages d'art. Vous avez en charge le montage des dossiers correspondants.

Vous préparez et réalisez les bilans relatifs à votre activité.

Ainsi, vous assurez :

- La planification des tâches en fonction des contraintes du service,
- L'estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité technique, économique et financière du projet,
- La participation à la programmation des investissements à la prévision budgétaire,
- La préparation des dossiers marché public administratif et technique (APS, DCE, AMO...) suivi technique et financier des programmes d'aménagement jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux dans le respect des coûts, délais et qualité (bonnes connaissances des procédures de marché public),
- La consultation des gestionnaires de réseaux pour les projets,
- La participation à des réunions de présentation de projet,
- La mise à jour des bases de données infrastructures,
- L'établissement de base de données voirie pour la gestion des infrastructures.

Force de proposition dans la conception et l'élaboration des dossiers.

Travail en collaboration avec d'autres agents du bureau d'étude.

Respect des normes et de la réglementation technique.

Bonnes connaissances de l'outil informatique (bureautique, logiciel spécifique de conception et de dessin assisté par ordinateur).

PROFIL DE POSTE :

- BAC + 2 – DUT ou BTS en génie civil
- Bonne connaissance du domaine public voirie dans le domaine des travaux de la conception, de l'aménagement et du dimensionnement.
- Connaissance des réglementations techniques et juridiques de la Voirie.
- Connaissance des marchés publics.
- Maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Access, Autocad).
- Expérience avérée dans des fonctions de conduite de travaux (étude et réalisation).
- Bonne connaissance de la maîtrise de l'ouvrage publique.

39 heures + jours ARTT + astreintes. S'agissant d'un poste à responsabilité, ces horaires peuvent être modulés en fonction des nécessités de service.

Faire acte de candidature auprès de :

**Madame la Présidente de la Communauté du Pays de Vendôme
Direction des Ressources Humaines**

B.P 20107

41106 VENDOME Cedex

Tél. : 02.54.89.42.44

drh-recrutement@vendome.eu

COMMUNAUTE DU PAYS DE VENDOME

**FILIERE TECHNIQUE
ADJOINT TECHNIQUE 1ERE OU 2EME CLASSE**

RECRUTE un Adjoint technique 1ère ou 2ème classe, agent d'exploitation de la voirie publique polyvalent, Direction de la Voirie et de l'Assainissement

Emploi : Permanent

Durée hebdomadaire du service : 39 heures + ARTT

Date limite de dépôt des candidatures : 17 septembre 2010

Date de recrutement : 1er novembre 2010

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

Vous assurez diverses interventions sur le domaine public (92 km de voirie, trottoirs et réseaux) en qualité d'agent polyvalent ainsi que des missions pour l'entretien du patrimoine, de la maçonnerie en VRD et ouvrages d'art, la pose de mobilier et signalisations diverses.

Vous participez au terrassement manuel et mécanique, intervenez pour des manifestations ponctuelles. La conduite de poids lourds ou d'engins n'est pas l'activité principale.

A ce titre vous devez:

- savoir lire et comprendre un plan,
- implanter un élément d'ouvrage,
- appliquer les normes et techniques de mises en œuvre des matériaux et matériels,
- réaliser des revêtements routiers et urbains (pose de pavés, de dalles, revêtement hydrocarbonnés...),
- réaliser des ouvrages maçonnés (pose de bordures, création de regards, mise à niveau de tampons, ...),
- raccorder des systèmes de réseaux eaux pluviales ou usées (pose de conduite, d'éléments préfabriqués, ...),
- participer aux décaissements de chaussés et à la réalisation des structures, à l'entretien des dépendances bleues (curage des fossés, nettoyage de bassins...),
- assurer les montages – démontages, entretiens et pose de la signalisation verticale,
- poser les protections et les signalisations temporaires pendant les travaux sur voie ouverte à la circulation,
- assurer diverses interventions sur la voie publique (pose de mobilier urbain, bornes, barrières, ...),
- assurer le déneigement ou le salage pendant la période hivernale,
- intervenir durant la période des crues,
- participer aux patrouilles, diagnostiquer les principales dégradations de la voirie et assurer les interventions d'urgences.

PROFIL DE POSTE :

- CAP ou BEP Voirie Réseaux Divers ou maçonnerie spécialité travaux publics (si possible),
- Permis VL et PL – C et EC (apprécié)
- CACES R 390 (grue et auxiliaire de chargement) et R 372 Catégorie 4 (Tractopelle) appréciés
- Bonnes connaissances dans la conduite de camions et des travaux divers liés à l'entretien de la voirie et les réseaux (terrassement manuel, entretiens divers, maçonnerie VRD).
- Votre sens des relations humaines, du contact avec le public et votre disponibilité sont des atouts pour mener à bien les missions qui vous seront confiées.
- Astreintes de semaine et de Week-end.

Faire acte de candidature auprès de :

Madame la Présidente de la Communauté du Pays de Vendôme
Direction des Ressources Humaines
B.P 20107
41106 VENDOME Cedex
Tél. : 02.54.89.42.44
drh-recrutement@vendome.eu

COMMUNAUTE DU PAYS DE VENDOME

FILIERE CULTURELLE

ASSISTANT OU ASSISTANT QUALIFIE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

RECRUTE un assistant ou assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques, chargé(e) de collections – Section adulte – Spécialisation Fonds patrimonial et local Bibliothèque - Direction de la Culture

Emploi : Permanent

Durée hebdomadaire du service : 39 heures + ARTT

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2010

Date de recrutement : 1^{er} janvier 2011

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

Vous gérez et mettez en valeur des fonds, notamment les fonds patrimonial et local.
Vous assurez la médiation entre les collections et les publics.

A ce titre :

- vous participez au fonctionnement général des services des bibliothèques, notamment en lecture publique adulte,
- vous participez aux acquisitions et aux traitements des collections,
- vous assurez le service au public individuel ou groupes,
- à la prise de fonction, vous assurez l'expertise physique et intellectuelle des fonds existants,
- vous poursuivez le catalogage des fonds particuliers,
- vous assurez la veille documentaire et l'enrichissement des fonds,
- vous accompagnez les usagers dans leur recherche documentaire,
- vous mettez en valeur les collections : préparation d'expositions, actions pédagogiques...

PROFIL DE POSTE :

Formation universitaire – Formation aux métiers du livre (DEUST ou DUT)

Réelle maîtrise de l'outil informatique

Très bonne culture générale

Vif intérêt pour les fonds documentaires et de fiction destinés à tous les publics adultes

Connaissance des normes de catalogage et des spécificités concernant les fonds anciens

Connaissance des grandes bases patrimoniales françaises et étrangères

Capacité à vérifier et valider des travaux de rétroconversion ou de numérisation confiés à des prestataires

Connaissance et goût avéré pour le livre ancien, l'histoire locale et la bibliophilie

Sens du service public et du travail en équipe

Travail le samedi et certaines soirées ou dimanches dans le cadre de manifestations organisées par la bibliothèque.

Faire acte de candidature auprès de :

Madame la Présidente de la Communauté du Pays de Vendôme
Direction des Ressources Humaines
B.P 20107
41106 VENDOME Cedex
Tél. : 02.54.89.42.44.
drh-recrutement@vendome.eu

VILLE DE VENDOME

**FILIERE ADMINISTRATIVE
ATTACHE**

RECRUTE un attaché territorial contractuel, Attaché auprès de la Direction Générale des Services
(Remplacement d'un congé maternité)

Emploi : Temporaire : environ 8 mois

Durée hebdomadaire du service : 39 heures + ARTT

Date limite de dépôt des candidatures : 10 septembre 2010

Date de recrutement : 1er octobre 2010

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

Vous assurez une assistance administrative, organisationnelle, gestionnaire, juridique ou financière auprès du Directeur Général et des Directeurs Généraux Adjoints sur des missions ou des dossiers transversaux ou spécifiques.

Vous assistez le Directeur Général dans la mise en place de l'administration locale unique et le suivi des problématiques liées à la mutualisation des services.

A ce titre :

- vous gérez et conduisez des dossiers spécifiques ou transversaux (force de propositions),
- vous assurez l'assistance et le conseil juridiques auprès du Directeur Général et des Directeurs Généraux Adjoints ainsi que la veille juridique,
- vous expertisez et rédigez des actes et conventions complexes.

PROFIL DE POSTE :

Formation bac +4/5 - DESS Administration des collectivités locales ou droit public.

Expérience d'un poste en EPCI ou dans une collectivité territoriale, si possible au sein d'une Direction Générale.

En l'absence d'expérience professionnelle, un stage pratique de fin d'étude dans une administration d'Etat ou de collectivité locale serait apprécié.

Esprit d'initiative, de synthèse et d'anticipation.

Capacités d'analyse et rédactionnelles.

Rigueur, autonomie, sens de l'organisation.

Investissement horaire et disponibilité inhérente au fonctionnement d'une Direction Générale.

Faire acte de candidature auprès de :

Madame le Maire de Vendôme
Direction des Ressources Humaines
B.P 20107 - 41106 VENDOME Cedex
Tél. : 02.54.89.42.44
drh-recrutement@vendome.eu

VILLE DE MONTRICHARD - 3500 habitants

**FILIERE TECHNIQUE
COORDINATEUR**

RECRUTE UN RESPONSABLE COORDINATEUR DES SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX H/F

Poste à temps complet
Filière technique – Catégorie B

MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services : Coordination animation et supervision des services techniques municipaux (15 agents). Contrôle, suivi et connaissance de la réglementation des ERP (accessibilité et sécurité). Participation aux études de faisabilité et projets d'aménagement. Suivi budgétaire et contrôle des dépenses du service en lien avec le D.G.S. Conseil aux élus. Veille juridique et réglementaire.

PROFIL :

Expérience significative dans le même type de poste souhaitée. Parfaite maîtrise du code des marchés publics et des procédures d'achats publics. Connaissances dans les domaines du bâtiment, de l'environnement et de la voirie. Maîtrise des procédures d'urbanisme. Aptitudes rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciels spécialisés, SIG). Méthodique et rigoureux, vous savez faire preuve d'autorité avec psychologie du commandement. Capacité d'organisation et d'anticipation.

Rémunération :

Conditions statutaires + régime indemnitaire (ISS + PSR) + CNAS.
Poste à pourvoir dès que possible

Adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Maire de Montrichard
25 rue Nationale – BP 77
41406 MONTRICHARD CEDEX
www.montrichard.fr

COMMUNAUTE DU PAYS DE VENDOME (Ronsard)

**FILIERE ADMINISTRATIVE
ATTACHE**

RECRUTE un attaché territorial, Assistant(e) Chef de projets informatiques à la Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications

Emploi : Permanent

Durée hebdomadaire du service : 39h par semaine avec jours ARTT

Date limite de dépôt des candidatures : 10 septembre 2010

Date du recrutement : 05 octobre 2010

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :

En appui du chef de projets informatique, vous êtes principalement chargé(e) :

- d'accompagner les utilisateurs dans la mise en œuvre, l'animation des projets,
- de participer aux différentes phases des développements internes,
- d'intervenir dans la modification des processus ou procédures impactées par le projet,
- de participer aux choix des solutions.

PROFIL DE POSTE :

- Cadre B – DUT ou BTS Informatique
- Culture Générale Informatique et télécoms
- Connaissances générales de l'environnement réseau
- Connaissance des techniques et outils de gestion des bases de données et d'interopérabilité des systèmes d'information
- Procédures de passation de marchés publics, règles budgétaires et comptables
- Expérience professionnelle de 1 à 2 ans souhaitée

Faire acte de candidature auprès de :

Madame la Présidente de la Communauté du Pays de Vendôme
Direction des Ressources Humaines
B.P 20107
41106 VENDOME Cedex
Tél. : 02.54.89.42.44
drh-recrutement@vendome.eu

CONSEIL GENERAL DE LOIR-ET-CHER

FILIERE ADMINISTRATIVE ATTACHE

RECRUTE son chef du service des études et projets (Cadre A).

La collectivité s'est engagée dans un développement important de ses applications informatiques, marqué par une politique volontariste tant en termes de moyens qu'en termes d'usages. La Direction des Systèmes d'Information (23 agents), à laquelle est directement rattaché le chef du service des études et projets, est mobilisée sur des opérations d'envergure :

- la mise en œuvre de la dématérialisation,
- la mise en œuvre d'un portail d'entreprise incluant gestion de contenu, gestion documentaire, annuaire d'entreprises, accès sécurisés,
- le développement des usages collaboratifs et de la mobilité,
- la mise en œuvre d'une nouvelle messagerie interne en mode « Saas » ,
- le passage à Office 2007,
- une montée en puissance des outils Internet,
- une refonte des infrastructures techniques (serveurs, stockage, sauvegarde).

MISSIONS PRINCIPALES :

Les missions du titulaire du poste s'articulent autour du management de l'équipe et du management de l'activité, notamment de la coordination de l'ensemble des projets et du suivi des cycles de vie des applications.

- Manager l'équipe de chefs de projet : composée de 6 chefs de projets et de 2 analystes programmeurs, l'équipe est répartie en grands domaines d'intervention recouvrant les directions de la collectivité et leurs spécificités. Concernant le management au quotidien de l'équipe, le titulaire du poste devra assurer conseil et assistance à la gestion des projets auprès des chefs de projets, notamment dans leurs relations internes et externes. Il aura également pour mission de renforcer la cohérence de l'équipe en termes de méthodologie de travail, ce qui nécessite de la rigueur et une forte implication. De même, le titulaire du poste devra être force de proposition pour une meilleure organisation de l'équipe en prenant en compte les évolutions actuelles et futures.
- Manager l'activité du service : l'activité du service porte d'une part sur les cycles de vie des applications métiers dont la collectivité s'est dotée (une cinquantaine d'applications), et d'autre part sur des études et projets, éventuellement d'envergure, qu'il est nécessaire de conduire :
- Assurer le cycle de vie des applications métiers : le titulaire du poste devra veiller à la bonne marche de l'ensemble des applications métiers de la collectivité, en recherchant en permanence la satisfaction des utilisateurs. Il devra également lui-même s'impliquer fortement dans l'anticipation des évolutions de ces applications et ses conséquences.
- Coordonner l'ensemble des projets : il s'agit d'une part d'anticiper et d'assurer la programmation et le suivi de l'avancement des projets, tout en veillant à la répartition des charges entre les chefs de projets (70 marchés en cours) et d'autre part de contribuer à la bonne exécution de l'ensemble de la gestion administrative nécessaire (budgétaire et financière, marchés publics, questions juridiques).

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

Le titulaire du poste devra développer des relations internes et externes en assurant la meilleure articulation possible entre les uns et les autres :

- Vis-à-vis des utilisateurs : il conviendra de veiller tout particulièrement à la satisfaction des utilisateurs, tant en termes d'usages qu'en termes de performances, à l'anticipation des évolutions attendues, à l'accompagnement nécessaire pour la mise en place de bonnes pratiques. Le titulaire du poste devra être en capacité de s'adapter à des interlocuteurs variés, les managers étant bien entendu ses interlocuteurs privilégiés (Directeur général adjoint, directeur, chef de service, correspondant informatique, agent utilisateur final). Il devra s'assurer de la bonne transmission de leurs attentes et de leurs besoins, et être force de proposition en assurant une veille technique en lien avec les besoins des métiers de la collectivité.
- Vis-à-vis du Directeur des systèmes d'information : collaborateur direct du directeur, le titulaire du poste devra contribuer à la définition de la stratégie informatique de la collectivité, tant par les remontées des besoins des services que par ses propres suggestions issues de sa connaissance des applications et de leurs évolutions. Il devra être capable d'anticiper les évolutions nécessaires tout en respectant la maîtrise des moyens budgétaires.
- Vis-à-vis du Chef du service des ressources techniques (SRT) : le titulaire du poste devra contribuer au développement de relations étroites de collaboration avec le chef du SRT. Il devra également faire en sorte que la collaboration entre les chefs de projets et les agents du SRT soit efficace et de qualité.
- Vis-à-vis des prestataires extérieurs : ces relations sont cruciales, et nécessitent de grandes capacités de négociation pour entretenir des relations de partenariat mais également faire preuve d'exigence et de fermeté en tant que de besoin. Le titulaire du poste devra être rigoureux sur la planification des tâches demandées aux prestataires extérieurs et veiller au respect des délais et des termes contractuels des marchés.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Outre des compétences dans le domaine des applications informatiques, qui auront pu être acquises dans un univers public ou privé, le titulaire du poste devra avoir développé des compétences éprouvées dans le domaine du management d'équipe et dans le domaine de la négociation avec des prestataires extérieurs.

La capacité à travailler en mode projet est indispensable.

Enfin, la maîtrise des règles des marchés publics et des compétences en matière budgétaires et financières sont également attendues.

Les qualités requises, pour ce poste à responsabilité, portent sur :

- un goût prononcé pour le management
- une grande capacité d'écoute et à motiver ses équipes (savoir déléguer et avoir du leadership)
- de fortes qualités de négociation et relationnelles (sens du contact et aisance dans les relations)
- des qualités de rigueur et de méthode dans l'organisation du travail (savoir être exigeant et contrôler, structurer l'organisation, être dans une logique de résultat et non de moyens)
- être en permanence force de proposition (capacité à diagnostiquer et à trouver des solutions)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 15 septembre 2010** à :

**Monsieur le Président du Conseil Général
Direction Ressources Humaines et Management
Hôtel du Département, Place de la République
41020 BLOIS Cedex
02.54.58.47.12
ou par courriel : inter.pers.postes@cq41.fr**

CONSEIL GENERAL DE LOIR-ET-CHER

FILIERE TECHNIQUE INGENIEUR

RECRUTE son Chef du service des études et projets (Cadre A).

La collectivité s'est engagée dans un développement important de ses applications informatiques, marqué par une politique volontariste tant en termes de moyens qu'en termes d'usages. La Direction des Systèmes d'Information (23 agents), à laquelle est directement rattaché le chef du service des études et projets, est mobilisée sur des opérations d'envergure :

- la mise en œuvre de la dématérialisation,
- la mise en œuvre d'un portail d'entreprise incluant gestion de contenu, gestion documentaire, annuaire d'entreprises, accès sécurisés,
- le développement des usages collaboratifs et de la mobilité,
- la mise en œuvre d'une nouvelle messagerie interne en mode « Saas »,
- le passage à Office 2007,
- une montée en puissance des outils Internet,
- une refonte des infrastructures techniques (serveurs, stockage, sauvegarde).

MISSIONS PRINCIPALES :

Les missions du titulaire du poste s'articulent autour du management de l'équipe et du management de l'activité, notamment de la coordination de l'ensemble des projets et du suivi des cycles de vie des applications.

- Manager l'équipe de chefs de projet : composée de 6 chefs de projets et de 2 analystes programmeurs, l'équipe est répartie en grands domaines d'intervention recouvrant les directions de la collectivité et leurs spécificités. Concernant le management au quotidien de l'équipe, le titulaire du poste devra assurer conseil et assistance à la gestion des projets auprès des chefs de projets, notamment dans leurs relations internes et externes.

Il aura également pour mission de renforcer la cohérence de l'équipe en termes de méthodologie de travail, ce qui nécessite de la rigueur et une forte implication. De même, le titulaire du poste devra être force de proposition pour une meilleure organisation de l'équipe en prenant en compte les évolutions actuelles et futures.

- Manager l'activité du service : l'activité du service porte d'une part sur les cycles de vie des applications métiers dont la collectivité s'est dotée (une cinquantaine d'applications), et d'autre part sur des études et projets, éventuellement d'envergure, qu'il est nécessaire de conduire :

- Assurer le cycle de vie des applications métiers : le titulaire du poste devra veiller à la bonne marche de l'ensemble des applications métiers de la collectivité, en recherchant en permanence la satisfaction des utilisateurs. Il devra également lui-même s'impliquer fortement dans l'anticipation des évolutions de ces applications et ses conséquences.

- Coordonner l'ensemble des projets : il s'agit d'une part d'anticiper et d'assurer la programmation et le suivi de l'avancement des projets, tout en veillant à la répartition des charges entre les chefs de projets (70 marchés en cours) et d'autre part de contribuer à la bonne exécution de l'ensemble de la gestion administrative nécessaire (budgétaire et financière, marchés publics, questions juridiques).

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

Le titulaire du poste devra développer des relations internes et externes en assurant la meilleure articulation possible entre les uns et les autres :

- Vis-à-vis des utilisateurs : il conviendra de veiller tout particulièrement à la satisfaction des utilisateurs, tant en termes d'usages qu'en termes de performances, à l'anticipation des évolutions attendues, à l'accompagnement nécessaire pour la mise en place de bonnes pratiques.

Le titulaire du poste devra être en capacité de s'adapter à des interlocuteurs variés, les managers étant bien entendu ses interlocuteurs privilégiés (Directeur général adjoint, directeur, chef de service, correspondant informatique, agent utilisateur final).

Il devra s'assurer de la bonne transmission de leurs attentes et de leurs besoins, et être force de proposition en assurant une veille technique en lien avec les besoins des métiers de la collectivité.

- Vis-à-vis du Directeur des systèmes d'information : collaborateur direct du directeur, le titulaire du poste devra contribuer à la définition de la stratégie informatique de la collectivité, tant par les remontées des besoins des services que par ses propres suggestions issues de sa connaissance des applications et de leurs évolutions.

Il devra être capable d'anticiper les évolutions nécessaires tout en respectant la maîtrise des moyens budgétaires.

- Vis-à-vis du Chef du service des ressources techniques (SRT) : le titulaire du poste devra contribuer au développement de relations étroites de collaboration avec le chef du SRT. Il devra également faire en sorte que la collaboration entre les chefs de projets et les agents du SRT soit efficace et de qualité.

- Vis-à-vis des prestataires extérieurs : ces relations sont cruciales, et nécessitent de grandes capacités de négociation pour entretenir des relations de partenariat mais également faire preuve d'exigence et de fermeté en tant que de besoin.

Le titulaire du poste devra être rigoureux sur la planification des tâches demandées aux prestataires extérieurs et veiller au respect des délais et des termes contractuels des marchés.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Outre des compétences dans le domaine des applications informatiques, qui auront pu être acquises dans un univers public ou privé, le titulaire du poste devra avoir développé des compétences éprouvées dans le domaine du management d'équipe et dans le domaine de la négociation avec des prestataires extérieurs.

La capacité à travailler en mode projet est indispensable.

Enfin, la maîtrise des règles des marchés publics et des compétences en matière budgétaires et financières sont également attendues.

Les qualités requises, pour ce poste à responsabilité, portent sur :

- un goût prononcé pour le management
- une grande capacité d'écoute et à motiver ses équipes (savoir déléguer et avoir du leadership)
- de fortes qualités de négociation et relationnelles (sens du contact et aisance dans les relations)
- des qualités de rigueur et de méthode dans l'organisation du travail (savoir être exigeant et contrôler, structurer l'organisation, être dans une logique de résultat et non de moyens)
- être en permanence force de proposition (capacité à diagnostiquer et à trouver des solutions)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 15 septembre 2010** à :

**Monsieur le Président du Conseil Général
Direction Ressources Humaines et Management
Hôtel du Département, Place de la République
41020 BLOIS Cedex
02.54.58.47.12
ou par courriel : inter.pers.postes@cq41.fr**

CONSEIL GENERAL DE LOIR-ET-CHER

FILIERE ADMINISTRATIVE ATTACHE

RECRUTE par voie statutaire ou contractuelle un Responsable pour son Unité de Prévention et d'Action Sociale de Nord-Loire Pays de Chambord (Cadre d'emplois de Catégorie A).

Placé sous l'autorité du Directeur de l'Action Sociale Territoriale, le Responsable d'Unité de Prévention et d'Action Sociale manage une équipe de travailleurs sociaux, médico-sociaux et administratifs dont il organise l'activité afin de satisfaire aux exigences législatives et aux orientations de la collectivité départementale en matière d'action sociale.

Il participe à l'élaboration des orientations et des méthodes d'intervention de l'action sociale départementale dans le cadre des réunions de Direction et de service.

MISSIONS :

Fonction de conception et d'organisation :

- Il conçoit et propose les aménagements nécessaires à l'évolution de son service et des réponses à apporter au public.
- Il élabore les procédures, tableaux de bord et bilans d'activité destinés à fiabiliser et apprécier l'activité de son service.
- Il est garant de la cohérence de l'activité des différentes missions composant l'Unité de Prévention et d'Action Sociale, pour que leurs actions soient adaptées et articulées, en concertation avec les services de l'Enfance, de la Protection Maternelle et Infantile, de l'Insertion, du Logement et de la Direction de la Promotion de l'Autonomie.

Il organise les différentes instances de travail internes à l'Unité de Prévention et d'Action Sociale.

Fonction d'encadrement et de management :

- Il assure l'encadrement et le management du personnel de son service.
- Il veille à la qualité et aux délais de traitement des demandes d'intervention de son équipe.
- Il s'assure de la diffusion de l'information au sein du service et assure les informations ascendantes auprès de sa direction.
- Il veille à la validation de projets d'interventions innovantes avant leur mise en place.

Délégation :

- Il prend les décisions dans le cadre de sa délégation.

Fonction d'animation, de coordination et de représentation :

- Il favorise les relations partenariales sur son territoire d'activité.
- Il impulse des méthodes d'interventions collectives et de développement social local.
- Il représente la Direction Générale Adjointe des Solidarités ou la collectivité dans les réunions pour lesquelles il est missionné.

PROFIL ET QUALITES REQUISES :

- Capacité à porter et à faire partager une politique institutionnelle,
- Expérience confirmée en encadrement,
- Compétences managériales,
- Expérience en conduite de projet,
- Intérêt pour l'action sociale.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) **avant le 15 septembre 2010 à :**

**Monsieur le Président du Conseil Général,
Direction Ressources Humaines et Management
Hôtel du Département, Place de la République
41020 BLOIS Cedex
02.54.58.47.12**

ou par courriel : inter.pers.postes@cq41.fr

CONSEIL GENERAL DE LOIR-ET-CHER

FILIERE MEDICO-SOCIALE CONSEILLER SOCIO-EDUCATIF

RECRUTE par voie statutaire ou contractuelle un Responsable pour son Unité de Prévention et d'Action Sociale de Nord-Loire Pays de Chambord (Cadre d'emplois de Catégorie A).

Placé sous l'autorité du Directeur de l'Action Sociale Territoriale, le Responsable d'Unité de Prévention et d'Action Sociale manage une équipe de travailleurs sociaux, médico-sociaux et administratifs dont il organise l'activité afin de satisfaire aux exigences législatives et aux orientations de la collectivité départementale en matière d'action sociale.

Il participe à l'élaboration des orientations et des méthodes d'intervention de l'action sociale départementale dans le cadre des réunions de Direction et de service.

MISSIONS :

Fonction de conception et d'organisation :

- Il conçoit et propose les aménagements nécessaires à l'évolution de son service et des réponses à apporter au public.
- Il élabore les procédures, tableaux de bord et bilans d'activité destinés à fiabiliser et apprécier l'activité de son service.
- Il est garant de la cohérence de l'activité des différentes missions composant l'Unité de Prévention et d'Action Sociale, pour que leurs actions soient adaptées et articulées, en concertation avec les services de l'Enfance, de la Protection Maternelle et Infantile, de l'Insertion, du Logement et de la Direction de la Promotion de l'Autonomie.
- Il organise les différentes instances de travail internes à l'Unité de Prévention et d'Action Sociale.

Fonction d'encadrement et de management :

- Il assure l'encadrement et le management du personnel de son service.
- Il veille à la qualité et aux délais de traitement des demandes d'intervention de son équipe.
- Il s'assure de la diffusion de l'information au sein du service et assure les informations ascendantes auprès de sa direction.
- Il veille à la validation de projets d'interventions innovantes avant leur mise en place.

Délégation :

- Il prend les décisions dans le cadre de sa délégation.

Fonction d'animation, de coordination et de représentation :

- Il favorise les relations partenariales sur son territoire d'activité.
- Il impulse des méthodes d'interventions collectives et de développement social local.
- Il représente la Direction Générale Adjointe des Solidarités ou la collectivité dans les réunions pour lesquelles il est missionné.

PROFIL ET QUALITES REQUISES :

- Capacité à porter et à faire partager une politique institutionnelle,
- Expérience confirmée en encadrement,
- Compétences managériales,
- Expérience en conduite de projet,
- Intérêt pour l'action sociale.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) **avant le 15 septembre 2010 à :**

**Monsieur le Président du Conseil Général,
Direction Ressources Humaines et Management
Hôtel du Département, Place de la République
41020 BLOIS Cedex
02.54.58.47.12
ou par courriel : inter.pers.postes@cq41.fr**

COMMUNE DE HUISSEAU-EN-BEAUCE

**FILIERE ADMINISTRATIVE
REDACTEUR OU ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE**

RECRUTE un rédacteur ou adjoint administratif 1^{ère} classe, à temps complet à compter du 1^{er} février 2011. Recrutement par mutation ou sur titre.

MISSIONS :

Dans le cadre de la commune, de l'assainissement, du CCAS et de l'association foncière :

Collaborateur direct du Maire en relation avec les élus, vous assurez :

- un rôle d'assistance, de conseil et d'appui des élus,
- la préparation et la mise en œuvre des décisions du Conseil Municipal,
- l'élaboration et le suivi des budgets et financements,
- la sécurité juridique des actes administratifs et de l'ensemble de la gestion,
- la préparation et la rédaction des documents administratifs et techniques.

DESCRIPTION DU CANDIDAT :

- Formation supérieure, esprit de synthèse et d'organisation.
- Le candidat est motivé par une activité variée et autonome demandant de l'engagement, de la discrétion, de la disponibilité et il a l'esprit de service public.
- Le candidat doit avoir de l'autorité et de bonnes qualités relationnelles vis-à-vis du personnel mais aussi des habitants.
- Une expérience similaire serait appréciée.

REMUNERATION : statutaire + C.N.A.S.

Candidatures (lettre manuscrite + CV + photo) à adresser à :

**Monsieur Jean-Claude SOMMIER
Maire de HUISSEAU-EN-BEAUCE
4 Avenue de la Haute Voie
41310 HUISSEAU-EN-BEAUCE
Tél : 02.54.82.81.38.
Fax : 02.54.85.26.83.**

COMMUNE DE COUR-CHEVERNY

**FILIERE ADMINISTRATIVE
ADJOINT ADMINISTRATIF 2EME CLASSE OU ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE**

RECRUTE un adjoint administratif 2^{ème} classe ou 1^{ère} classe à temps complet à compter du 15 septembre 2010.

MISSIONS :

- Accueil du public, état civil
- Gestion du cimetière,
- Gestion des élections
- Connaissances en urbanisme

PROFIL SOUHAITE :

Expérience sur un poste similaire souhaitée
Maîtrise de l'outil informatique (logiciel Ségilog si possible)
Rigueur, discrétion, sens du travail en équipe.

Adresser les candidatures à :

**Monsieur le Maire de COUR-CHEVERNY
1 Place de la République
41700 COUR-CHEVERNY**

Personne à contacter : Mme VIOUX au 02.54.79.96.38

VILLE DE SAINT-LAURENT-NOUAN - Commune du Pays de Chambord

FILIERE CULTURELLE

ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE OU ASSISTANT SPECIALISE D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

RECRUTE pour son Ecole Municipale de Musique :

- un enseignant en guitare à raison de 10/20^{ème}
- un enseignant en trombone/tubas à raison de 3,5/20^{ème}
- un enseignant en trompette à raison de 2,5/20^{ème}

Postes à pourvoir au 1^{er} septembre 2010.

MISSIONS GENERALES :

A travers votre activité personnelle en tant qu'interprète, créateur, pédagogue ou théoricien de l'art, vous contribuerez à l'enrichissement des enseignements à l'Ecole Municipale de Musique de SAINT-LAURENT-NOUAN et à l'inscription de son projet pédagogique dans la vie artistique de son aire de rayonnement. Vos activités annexes, qui ne manqueront pas de bénéficier directement ou indirectement à l'établissement, s'effectueront en accord avec son règlement intérieur et dans le respect des règles de cumul d'emplois.

Placé sous l'autorité hiérarchique directe de M. le Directeur de l'EMM, vous :

- Enseignerez (la guitare/la trompette/le trombone et les tubas) en accord avec les dispositions statutaires des ATSEA
- Participerai, en dehors du temps de cours hebdomadaire, aux actions liées à l'enseignement et considérées comme partie intégrante de votre fonction (concertation pédagogique, évaluations, jurys, auditions d'élèves, concerts...)
- Veillerai à votre formation permanente, notamment par le biais de stages
- Participerai à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement
- Participerai à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre
- Participerai à la mise en œuvre d'actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale et vous serez éventuellement amené à piloter certaines
- Tiendrai, auprès des publics amateurs, un rôle de conseil et d'aide à la formulation de projets

Conditions spécifiques au professeur de guitare :

- Vous êtes titulaire du DE de professeur de guitare
- Votre projet pédagogique personnel intègre une réflexion sur les pratiques d'ensemble pour les instruments polyphoniques ; vous êtes à ce titre ouvert à la guitare d'accompagnement ainsi qu'aux musiques traditionnelles et/ou actuelles
- Volant horaire hebdomadaire ferme de 7/20^{ème} et conditionnel de 10/20^{ème}.

Conditions spécifiques au professeur de trombone/tubas :

- L'obtention du DE de professeur de trombone ou de tuba tout comme l'intégration d'un centre de formation pédagogique pour les enseignants artistiques spécialisés ou les musiciens intervenants seraient des plus.
- Vous avez une bonne connaissance des mondes des pratiques des amateurs et des ensembles à vent
- Vous serez missionné pour développer l'ensemble du département cuivre dans une action concertée avec M. le Directeur de l'EMM et vos collègues ; une décharge horaire sera initialement prévue à cet effet.
- Vous dirigerez la « Banda » lors de ses répétitions du vendredi soir et orienterai son répertoire vers les musiques traditionnelles par le biais d'arrangements que vous réaliserez.

Conditions spécifiques au professeur de trompette :

- L'obtention du DE de professeur de trompette tout comme l'intégration d'un centre de formation pédagogique pour les enseignants artistiques spécialisés ou les musiciens intervenants seraient des plus.
- Vous chercherez à développer votre classe dans une action concertée de développement du département cuivre.

Les candidatures sont à adresser à :

**Monsieur le maire de SAINT-LAURENT-NOUAN
Hôtel de Ville
1 Place de la Mairie – B.P 52
41220 SAINT-LAURENT-NOUAN**

**Avant le 31 août 2010
Renseignements auprès de M. RUTILI à l'EMM 02.54.87.75.90**

COMMUNE DE HUISSEAU-SUR-COSSON

**FILIERE ADMINISTRATIVE
REDACTEUR OU ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE**

RECRUTE un rédacteur ou un adjoint administratif 1^{ère} classe, à temps complet.

Durée hebdomadaire : 35 heures

Date de recrutement : 1^{er} janvier 2011

MISSIONS :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous aurez notamment pour mission d'assurer :

- La gestion du service de l'urbanisme : réception, pré-instruction des autorisations d'urbanisme - vous participerez aux réunions liées au Plan Local d'Urbanisme et aux projets communaux
- La gestion du service Etat Civil : préparation et rédaction des actes – suivi des actes d'Etat Civil
- Le service Elections : révisions électorales – préparation des scrutins

Vous assurerez l'accueil du public

PROFIL DE POSTE :

- Connaissance de la Fonction Publique
- Maîtrise des logiciels Word, Excel,
- Maîtrise des logiciels MAGNUS – gamme e-MAGNUS serait un plus
- Rigueur et autonomie
- Discrétion
- Disponibilité
- Polyvalence

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

En priorité par voie statutaire (mutation ou détachement)
Rémunération statutaire + régime indemnitaire
CNAS

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2010

Renseignements complémentaires auprès de Madame BOUVET au 02.54.20.31.07

Envoyer curriculum vitae, lettre de motivation, copie du dernier arrêté à :

**Monsieur le Maire
253 Route de Chambord
41350 HUISSEAU-SUR-COSSON**

DEMANDES D'EMPLOI

FILIERE ADMINISTRATIVE

151

ATTACHE

Lauréate du concours interne d'attaché territorial de la session 2009, spécialité Gestion du secteur sanitaire et sociale, assistant socio-éducatif principal, recherche poste d'attaché spécialité droit social dans une collectivité. 10 ans d'expérience professionnelle dans le travail social autant public que privé m'ont apporté une bonne connaissance du secteur, de ses dispositifs et le sens des relations inter-partenariales, aisance relationnelle, capacité de synthèse. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : Arrondissement de BLOIS en priorité ou toute la région Centre.

152

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ERE CLASSE

Adjointe administrative principale 1^{ère} classe, secrétaire du Chef de service de la section locale d'architecture du 12^{ème} arrondissement de PARIS. Responsable du Bureau d'Ordre. Relais technique informatique, relais intranet. Bonne culture générale, discrète et dynamique, facilités d'adaptation. Formations bienvenues. Qualités relationnelles et rédactionnelles. Expériences professionnelles variées avec fonctions très diverses en autonomie et en équipes. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : autour de OUCQUES.

153

ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE

Jeune femme, recherche poste d'adjoint administratif 1^{ère} classe. Expérience en secrétariat général de mairie, marchés publics, subventions, gestion du personnel, organisation des réunions, comptes-rendus, exécution des décisions municipales. Maîtrise de l'informatique. Connaissances en urbanisme, comptabilité publique...Qualités relationnelles et rédactionnelles. Dynamique, discrète, facilité d'adaptation, autonome, rigoureuse. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : au maximum à 30-35 minutes de BLOIS.

154

ADJOINT ADMINISTRATIF 2EME CLASSE

Homme, recherche poste administratif. Maîtrise les outils informatiques Excel, Word et Internet. Secteur géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : COUR-CHEVERNY, BLOIS

155

ADJOINT ADMINISTRATIF 2EME CLASSE

Jeune femme, recherche poste d'adjoint administratif 2^{ème} classe. Expérience de plusieurs années en informatique et administration, maîtrise parfaitement les outils informatiques, l'accueil téléphonique, la gestion du courrier, compte rendus...Rigoureuse, esprit d'équipe, autonome, facilité d'adaptation. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : BLOIS et en périphérie de CONTRES (jusqu'à 25 kilomètres autour).

156

ADJOINT ADMINISTRATIF 2EME CLASSE

Femme, 39 ans, recherche emploi dans le domaine administratif, secrétariat (CDD ou CDI). Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : BLOIS et alentours.

157**ADJOINT ADMINISTRATIF 2EME CLASSE**

Jeune diplômée, 21 ans, dynamique, sérieuse, motivée, capacité à travailler en équipe. Titulaire d'un BTS Assistant de direction et d'un Bac+3 Management des Ressources Humaines, recherche un CDD ou CDI dans le domaine des Ressources Humaines ou du secrétariat. Titulaire du Permis B. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : BLOIS et ses environs.

FILIERE MEDICO-SOCIALE**158****ASSISTANT MEDICO-TECHNIQUE DE CLASSE NORMALE**

Femme, 44 ans, assistant médico-technique de classe normale, titulaire, recherche un poste en laboratoire d'analyses. En poste pendant 8 ans au sein du Laboratoire Central d'Analyses de Moselle, expérience en chromatographie (HPLC, CPG) et S.A.A. ; sensibilisée aux normes ISO. Etude d'œnologie (niveau D.N.O.) Accepterais un poste à temps partiel. Disponible de suite. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : BLOIS et 40 kilomètres aux alentours.

FILIERE TECHNIQUE**159****TECHNICIEN SUPERIEUR CHEF**

Recherche poste par voie de mutation, avec responsabilités à la hauteur de son expérience et de ses compétences. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : BLOIS, VENDOME et région Centre (INDRE-ET-LOIRE, LOIRET).

160**TECHNICIEN SUPERIEUR CHEF**

Homme, 56 ans, recherche poste dans le domaine technique bâtiment par voie de mutation pour rapprochement familial. 33 ans d'expérience dans la Fonction Publique. Très motivé, attaché à la mission de service public. Excellente technicité. Maîtrise de l'informatique. Grand relationnel. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : BLOIS, VENDOME.

161**ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE**

Adjoint technique principal 2^{ème} classe, depuis mars 2007 au service des Affaires Générales, recherche poste par voie de mutation, dans le LOIR-ET-CHER.

162**AGENT DE MAITRISE**

Lauréat de l'examen professionnel d'agent de maîtrise 2008, actuellement adjoint technique principal 2^{ème} classe (routes ou bâtiments) recherche poste par voie de mutation. Agent sérieux et motivé. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : BLOIS et alentours.

163

ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE

Agent d'exploitation spécialisé des travaux publics d'état, recherche poste par voie de détachement dans le LOIR-ET-CHER.

164

ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE

Jeune homme sérieux et très motivé, cherche un emploi de cuisinier en collectivité. Titulaire du CAP et du niveau BP Cuisine. Expérience professionnelle de 6 ans. Disponible à partir du 1^{er} septembre 2010. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : BLOIS et alentours.

165

ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE

Homme, recherche emploi en tant qu'adjoint technique 2^{ème} classe, voirie, espaces verts. Expérience de deux ans à la Mairie de MONT-PRES-CHAMBORD. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : BLOIS, VENDOME, VINEUIL, SAINT-GERVAIS LA FORET, BRACIEUX, LANDES LE GAULOIS, 40 kilomètres autour de BLOIS.

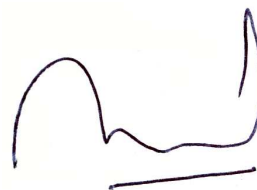
166

ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE

Homme, 36 ans, adjoint technique 2^{ème} classe « espaces verts » à temps non complet. Dans la Fonction Publique depuis 1996, recherche poste complémentaire dans l'entretien des espaces verts. Titulaire du permis B. Secteurs géographiques recherchés du LOIR-ET-CHER : VENDOME et ses environs proches.

Les Maires ou Présidents qui seraient intéressés par ces candidatures sont priés de bien vouloir adresser leur correspondance, en précisant le numéro de l'annonce, à M. le Président du Centre Départemental de Gestion, 3 Rue Franciade, 41260 La Chaussée-Saint-Victor qui se chargera de la transmission.

LE PRESIDENT,



Jean-Claude GUÉDÉ

