

ARRÊTÉ N° 06020260415972
06020260415972

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise,

Vu le Code général de la Fonction Publique, notamment ses articles L311-2,
L313-4, L452-34, L452-35,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A,B,C transmises par les
collectivités et les établissements énumérés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, au
Centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées
conformément au document ci-annexe qui comporte 50 déclarations, établies du 08/04/2026 au
15/04/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
10	17	26

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Oise
Transmis au représentant de l'État.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir ou plein contentieux devant le
Tribunal Administratif d'Amiens dans le délai de deux mois à compter de sa publication.

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

Fait à BEAUVAIS le 15/04/2026

M Olivier SAYAG, pour le Président par
délégation le DGS

Envoyé en préfecture le 15/04/2026

Reçu en préfecture le 15/04/2026

Publié le

ID : 060-286000021-20260415-A06020260415972-AR



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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V060260409000191001 BEAUVAIS	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	01/07/2026
<p>une ou un responsable du service accueil famille Direction de la vie éducative - service des inscriptions scolaires et périscolaires</p> <p>##### Missions principales : * Vous coordonnez, organisez et animez le service des inscriptions scolaires et activités périscolaires : planification de l'activité, mise en place des outils et des moyens nécessaires, suivi de la qualité du service rendu aux usagers. * Vous encadrez l'équipe et accompagnez le développement des compétences : organisation du travail, conduite des entretiens professionnels, appui quotidien, diffusion et mise à jour des procédures. * Vous pilotez les outils métiers et assurez le rôle de référent informatique (Civil Enfance, Manty, Ciril) ainsi que le respect du RGPD : paramétrage, suivi des données, formation des utilisateurs et coordination avec les services numériques. * Vous garantissez la fiabilité et la gestion des données liées à la scolarité : suivi de l'obligation d'instruction, mise à jour de la carte scolaire, tenue des registres, tableaux de bord et reporting d'activité, ainsi que le suivi des demandes spécifiques (PAI, dérogations, entrées en TPS). * Vous accueillez, informez et accompagnez les familles, notamment sur les situations complexes, et assurez le traitement des demandes (courriers, mails, dossiers spécifiques). * Vous représentez la collectivité et travaillez en lien avec les partenaires institutionnels : préparation des instances, transmission des informations réglementaires et veille sociale et juridique sur les situations sensibles. Conditions de travail : * Poste à temps complet, du lundi au vendredi, en présentiel. ##### Rémunération et action sociale : * Primes annuelles, participation à la mutuelle labellisée et au contrat Prévoyance (TERRITORIA), carte titres restaurant, COS, aide à la mobilité douce. Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle sur le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.</p> <p>Avec offre O060260409000191 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260409000191-une-responsable-service-accueil-famille</p>						
V060260413000936001 BEAUVAIS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/04/2026	23/05/2026
<p>une ou un jardinier</p> <p>Rejoignez l'équipe de l'unité entretien et maintenance du paysage de la direction parcs et jardins pour la préservation et l'embellissement des espaces verts de la ville de BEAUVAIS. Ville 4 fleurs, labellisée 2 Fleurs d'Or, Médaille d'argent à l'entente florale Européenne en 2010, Labellisée « Prix national de l'Arbre 2022 ». ##### Sous l'autorité du responsable de service, vous aurez pour missions principales de : * Assurer l'entretien des espaces verts (tonte, arrosage, taille raisonnée des arbustes, ramassage de feuilles etc...) en utilisant les techniques de travail dans le cadre de la préservation de l'environnement * Participer à l'embellissement floral : créer et mettre en place des structures décoratives * Assurer l'entretien des massifs floraux (plantation, désherbage etc...) * Entretien le matériel Ponctuellement : * Participer aux manifestations organisées par la direction (mettre en place des décorations éphémères, échanger avec la population) * Participer au plan de déneigement * Utiliser le désherbage thermique Conditions de travail : * Temps complet 36h10 semaine assorti de 6 jours de RTT. Rémunération et action sociale : Primes annuelles, participation à la prévoyance et mutuelle labellisée, carte titres restaurant, COS, aide à la mobilité douce. Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle sur le garde d'adjoint technique.</p> <p>Avec offre O060260413000936 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260413000936-une-jardinier</p>						
V060260414000133001	Adjoint adm. principal de 1ère	Poste vacant suite à	35h00	Oui	14/04/2026	24/05/2026

<p>BEAUVAIS</p>	<p>classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>		<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>		
<p>une ou un agent instructeur au service logement <i>Missions principales Accueil et information du public : * Assurer l'accueil physique du public en mairie, sur rendez-vous ou lors de permanences délocalisées (notamment dans les quartiers). * Gérer les appels téléphoniques via une ligne dédiée au public. * Accueillir et accompagner des situations sensibles (publics fragiles, violences conjugales, absence de logement...). * Traiter les demandes reçues par messagerie électronique du service. * Informer les usagers sur l'avancement de leur dossier, la réglementation du logement social, l'état de l'offre et de la demande ainsi que les délais moyens d'attribution. Démarches partenariales : * Identifier et entretenir un réseau d'acteurs locaux (bailleurs sociaux, réservataires, services de l'État, travailleurs sociaux...). * Échanger avec les partenaires afin de sélectionner les candidats les plus adaptés aux logements disponibles. * Assurer la gestion des appels téléphoniques via une ligne dédiée aux partenaires. Enregistrement des demandes de logement et renouvellements : * Informer les demandeurs sur les démarches à effectuer via le portail national pour l'enregistrement d'une demande et l'obtention d'un numéro unique. * Orienter les usagers en situation de fracture numérique vers les dispositifs d'accompagnement adaptés (maisons France services, borne numérique du service logement). * Vérifier la conformité des pièces réglementaires obligatoires. * Assurer la numérisation et la dématérialisation des documents. * Effectuer la double saisie des données dans les outils dédiés (Système National d'Enregistrement et logiciel métier du service). Gestion des préavis reçus (logements libérés et réservés à la ville) : * Traiter les préavis transmis par les bailleurs sociaux dans des délais contraints (préavis d'1 mois souvent). * Mettre à jour les informations relatives aux logements dans le logiciel métier (réservation, adresse, typologie, loyers et charges...). Instruction des demandes de logement : * Rechercher des candidats via les outils de pilotage du service et le classement des dossiers prioritaires. * Vérifier l'adéquation entre les candidats et les logements proposés (ressources, typologie, secteur géographique...). * Actualiser les dossiers avant toute proposition (collecte et numérisation des justificatifs). * Soumettre les propositions pour validation selon la procédure interne. * Enregistrer et transmettre les propositions aux bailleurs sociaux. * Assurer la traçabilité de l'ensemble des actions dans le logiciel métier. Classement et suivi des dossiers : * Éditer les fiches de synthèse des demandes de logement. Gérer les dossiers radiés et assurer leur archivage. * Prendre en compte les interventions spécifiques pour la priorisation de certains dossiers. Préparation et restitution des commissions d'attribution (CAL) : * Rédiger des synthèses des situations des demandeurs afin d'appuyer la prise de décision. * Enregistrer les résultats des commissions dans le logiciel métier pour le suivi statistique de l'activité. Suivi des attributions et communication : * Réaliser des campagnes de publipostage pour adresser des courriers de félicitations aux bénéficiaires de logements sociaux. Conditions de travail : * Poste à temps complet 37 heures hebdomadaires, assorties de 12 jours de RTT forfaitaires dont 1 imposé. Rémunération et action sociale : * Primes annuelles, participation à la mutuelle labellisée et à la prévoyance, carte titres restaurant, COS, aide à la mobilité douce</i> Avec offre O060260414000133 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260414000133-une-agent-instructeur-service-logement</p>						
<p>V060260414001487001 BEAUVAIS</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/04/2026</p>	<p>24/05/2026</p>
<p>une ou un agent polyvalent de la propreté urbaine <i>En Intégrant l'équipe de la propreté urbaine, compétente en salubrité publique, vous oeuvrerez chaque jour pour le bon entretien de l'espace</i></p>						

	<p><i>Beauvaisien. Missions principales : * Assurer l'entretien et la propreté journalière des espaces publics et privés relevant de la compétence de la Ville * Conduire un tri-porteur * Entretien des fils d'eau, les trottoirs et les bordures (binage manuel et balayage) * Ramassage manuel des déchets et enlèvement à l'aide d'une pince * Ramassage mécanique à l'aide d'aspirateur de voirie autotracté * Tri sélectif des déchets sur l'espace public * Vider les corbeilles de déchets divers et corbeilles de tri sélectif, remplacer les sacs de collecte * Désherber manuellement à l'aide d'une binette, usage d'une débroussailleuse électrique ou mécanique * Utilisation d'un brûleur ou d'un pulvérisateur si nécessaire * Soufflage des déchets pour une collecte organisée avec une balayeuse * Enlever les affichages sauvages et autocollants * Participer aux missions de salubrité publique suite évènements ou manifestations * Ramassage des déjections canines</i></p> <p><i>Missions ponctuelles : * Déneigement, salage des voies et trottoirs et des établissements municipaux prioritaires * Surveillance préventive de l'espace public, repérage et signalement des dégradations * Activités saisonnières en partenariat avec d'autres services</i></p> <p><i>Conditions de travail * Travail à temps complet : 36 h semaine ouvrant droit à 6 jours de RTT</i></p> <p><i>Rémunération et action sociale Primes annuelles, participation à la mutuelle labellisée, carte titres restaurant, COS, aide à la mobilité douce.</i></p> <p><i>Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle sur le grade d'adjoint technique territorial.</i></p> <p>Avec offre O060260414001487 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260414001487-une-agent-polyvalent-proprete-urbaine</p>					
<p>V060260413000743001</p> <p>BURY</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>13/04/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) service technique <i>Agent polyvalent service technique</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>						
<p>V060260413000659001</p> <p>CCAS DE CREPY EN VALOIS</p>	<p>Adjoint d'animation principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/04/2026</p>	<p>27/04/2026</p>
<p>Assistante éducative Petite Enfance <i>Assurer l'accueil des enfants et de leurs familles. Organiser et mettre en œuvre des activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Assurer les soins d'hygiène et de confort de l'enfant. Assurer l'hygiène du matériel, du mobilier et des locaux. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>						
<p>V060260413000857001</p> <p>CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE L'OISE</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/04/2026</p>	<p>01/05/2026</p>

	<p>Chargé d'accueil et d'informations H/F <i>Accueillir, renseigner et orienter le public dans les locaux du CDG et par téléphone (60%)Accueillir le public en présentielRépondre au téléphone, prendre des messages, délivrer le calendrier des concours et au besoin l'expliquer.Réception des mails et transfert aux différents servicesAide ponctuelle lors des envois de courriers en masseContrôler et orienter les agents lors des visites médicales et commission de réforme selon le planning de présence fournit en amont.Contribuer au maintien d'un GRC fiable, à jour et opérationnel, afin d'assurer un suivi précis des demandesAssurer l'entretien et la mise à jour des affichages : vérifier la validité des informations, mettre à jour les panneaux d'affichage et la zone d'accueil, garantir la lisibilité et la conformité des documents, et maintenir les supports en bon état.Enregistrer tous les courriers arrivés au CDG (25%)Traiter des courriersEnregistrer et suivre le courrier entrant.Répartir le courrier aux différents destinataires, relever la boîte aux lettres du CDG, etc...Réceptionner les petits colis livrésOblitérer toutes les enveloppes.Relever tous les mois la machine à affranchir.Tenir les statistiques d'activitéRentrer les informations dans le tableau de suivi.Gestion des fournitures et de l'alimentation (10%)Réalisation régulière de l'inventaire.Passation des commandes nécessaires.Suivi des entrées et sorties des fournitures.Contrôle des niveaux de stock pour anticiper les besoins.Gestion des stocks alimentaires (inventaire, suivi, rotation).Préparation des approvisionnements pour les différents services.Passation et suivi des commandes auprès des fournisseurs.Création des bons de commande et suivi dans le logiciel BL. (Alimentation)Réalisation des commandes dans le respect des procédures internes.Suivi du traitement et de la réception des commandes.Appui administratif des différents services du CDG (5%)Saisie du P503Aide à la préparation des élections professionnellesAide à la saisie du RSUDiverses tâches de secrétariat</i> Avec offre O060260413000857https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260413000857-charge-accueil-informations</p>					
V06026041300097001 COMMUNAUTE D AGGLOMERATION DU BEAUVAISIS	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	22/04/2026
V060260414000901001 COMMUNAUTE D AGGLOMERATION DU BEAUVAISIS	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	28/04/2026
<p>un ou une responsable du service support <i>La Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT) est en pleine évolution pour devenir une véritable direction du numérique, moteur de l'innovation et de la transformation digitale des métiers des collectivités. Composée de 23 collaborateurs engagés, elle oeuvre au quotidien pour accompagner plus de 1 500 utilisateurs, gérer un parc de 2 000 postes de travail et 120 applicatifs métiers.Dans ce contexte de transformation, nous recherchons un responsable du service support qui aura pour mission d'encadrer et d'animer le service en supervisant une équipe de 4 techniciens. Véritable leader technique et méthodologique, il devra structurer l'organisation du support afin de garantir un service performant et centré sur l'utilisateur. L'enjeu principal de ce poste est d'améliorer l'expérience des utilisateurs en optimisant la gestion des interventions, en développant la base de connaissances essentielle à la polyvalence, en mettant en place une approche proactive du support et en exploitant, avec le concours des autres services de la DSIT, le potentiel de l'intelligence artificielle.</i> Sans offrePas d'offre associée</p> <p>une ou un conseiller en insertion professionnelle direction de l'économie <i>Au coeur de l'Oise, reconnue première ville des Hauts-de-France où il fait bon vivre en 2023, Beauvais ne cesse de démontrer son dynamisme économique, culturel, sportif et associatif. Nos services publics contribuent largement à façonner cette qualité de vie remarquable.Notre ville à taille humaine de 60 000</i></p>						

	<p><i>habitants est le coeur économique de l'agglomération du Beauvaisis, qui regroupe 53 communes, où se succèdent campagnes, forêts, plans d'eau et rivières. Rejoignez nos 1600 agents qui oeuvrent quotidiennement pour faire vivre et développer ce territoire dynamique à 1h de Paris et offrir une belle qualité de vie à nos habitants ! Dans le cadre du dispositif des ACI (Atelier Chantier d'Insertion), ce poste a pour mission de lever les freins à l'insertion ou la réinsertion professionnelle des salariés et de réaliser une sortie positive à la fin du parcours.</i></p> <p>Avec offre O060260414000901 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260414000901-une-conseiller-insertion-professionnelle</p>					
<p>V060260415000093001</p> <p>COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'AIRE CANTILIEENNE</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/04/2026</p>	<p>23/06/2026</p>
	<p>Gestionnaire de Facturation et de Redevance Incitative (h/f) Pôle Aménagement et Transition Ecologique</p> <p><i>MISSIONS PRINCIPALES Gestion de la facturation : - Préparation et suivi des campagnes semestrielles de facturations de Redevance Incitative des déchets - Suivi et mise à jour des comptes usagers affiliés du service collecte des déchets ménagers : déménagements / emménagements d'usagers, - Régularisation et refacturation des trains usagers, opérations de création, annulation, réédition titres et mandats comptables liées aux factures de RIEOM suite aux demandes de corrections- Instruction des demandes formulées par le comptable public pour faciliter le recouvrement de la créance publique (traitement des effacements dettes et préparation de la délibération...)- Instruction et suivi des dossiers de demande d'aide financière pour l'acquisition de récupérateurs d'eau et de matériel en lien avec la gestion des déchets verts (composteur, broyeur, tondeuse mulching,...) - Gestion du standard téléphonique : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements. Concernant les appels relatifs à la gestion des déchets : orientation et information auprès des usagers Assistance au service-Préparation des dossiers de demandes de subventions auprès des organismes publics-Suivi de l'état des demandes de subvention (complétude des dossiers, notification, demande de versement acompte, solde de tout compte,-) Mise à jour du tableau de bord mensuel des « déchets ménagers » (collecte des données) -Appui à l'élaboration du rapport annuel d'activité sur le prix et la qualité des services, et d'élimination des déchets ménagers et de l'Eau et de l'Assainissement (collecte et mise à jour des données, mise en forme)- Gestion du courrier « sortant » du Pôle Assistance/secrétariat à la préparation et gestion des réunions organisées dans le cadre des missions du Pôle :- Convocation/invitation, envoi du dossier par mail- Suivi et gestion des participations : Présents, Absents, Excusés, relance(s) téléphonique(s), tenir à jour la liste des participants (s'assurer atteinte du Corum le cas échéant et prévenir le pilote de la réunion)- Logistique : réservation salle, s'assurer de la disposition/configuration salle (au besoin), préparation Café/Thé + collation (au besoin)- Mise en page/Mise en forme des éléments constitutifs du dossier des réunion . La rédaction des documents préparatoires aux réunions sont du ressorts du Directeur de Pôle, des 2 Responsables et du Chargé de mission Mobilité/TE - Type de réunions :- Commissions thématiques du Pôle en lien ou non avec la préparation du Conseil Communautaire (Environnement/Transition Ecologique, Eau potable, Mobilité,...)- Instances participatives : Comité de partenaire (compétence Mobilité), Commission Consultative d'élaboration du PLPDMA,...- COPIL mis en place dans le cadre des études d'élaboration de projets (Eau Potable, Aménagements Cyclables, Mission AMO et/ou Maîtrise d'œuvre, PEM...) ou COPIL Partenarial de suivi de plans/programmes (PLPDMA, PCAET, PDM, SDC, CRTE, SPRE, PPPI Eau Potable,...) - Toute autre réunions programmées dans le cadre des missions du Pôle qui nécessite la présence de son ou ses Vice-Présidents et/ou membres élus des commissions thématiques: Assistance/secrétariat pour la préparation des événements et des services proposés dans le cadre de l'exécution des conventions partenariats (ADIL, Créneau Emploi, SOR) : - Programmation/élaboration du calendrier semestriel ou annuel- Coordination entre les communes hôtes et les partenaires du Pôle- Suivi de la bonne exécution (rappels aux services municipaux, point logistique,...)- Evènements/Services : - Permanences ADIL Espace France Renov- Repair Café mensuel et itinérant (Créneau Emploi)- Recyclerie Mobile, Collecte de fin de brocante,...- Autres événements/services ponctuels ou annuel (Balades ONF, Forum TE, ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRE - Accueil physique des</i></p>					



	<p><i>usagers : orientation et renseignement complet pour les questions relatives à la gestion des déchets.- Contrôle et analyse de la facturation des prestataires et des tonnages de déchets collectés, leur cohérence, les évolutions et fréquentation- Délivrance des badges d'accès au Point d'Apport Volontaire avec système d'identification- Participation ponctuelle aux manifestations de la collectivité (Forum de la transition écologique)- Gestion du courrier « entrant » de la communauté de communes en l'absence des agents de l'administration généraleSAVOIR FAIRE :-Très bonne maîtrise des logiciels informatiques de traitement de textes et base de données-Qualités rédactionnelle et d'analyseSAVOIR ÊTRE :-Méthodique, rigoureux(se) et apte au travail en équipe-Dynamique et réactif(ve)-Discrétion nécessaireInformations complémentaires : - Recrutement par voie statutaire ou contractuelle- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS- Durée hebdomadaire de travail de 39 heures - Titres restaurant- Horaires variables- Participation mutuelle et prévoyance- 2 jours de télétravail par semaine</i></p> <p>Avec offre O060260415000093https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260415000093-gestionnaire-facturation-redevance-incitative</p>					
<p>V060260415000127001</p> <p>COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'AIRE CANTILIEENNE</p>	<p>Ingénieur, Ingénieur principal</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/04/2026</p>	<p>04/06/2026</p>
<p>Responsable des Equipements et Infrastructures (h/f) Service Equipements et Infrastructures</p> <p>. Conduite des opérations de travaux sous maîtrise d'ouvrage (directe ou déléguée de la Communauté, en matière d'infrastructures et d'équipements . Suivi technique du patrimoine bâti communautaire, mise en œuvre de leur programme de maintenance ou d'entretien, soit directement ou par contrôle du gestionnaire délégué à cet effet (crèches, aire d'accueil des gens du voyage de 20 emplacements, centre aquatique, Hôpital de Chantilly-Les Jockeys, etc.). Surveillance, entretien, développement et modernisation des réseaux communautaires et infrastructures (pistes cyclables, système de vidéoprotection, réseaux d'Eau potable, passages à chevaux, etc.). Relations avec les partenaires de gestion des équipements communautaires.Vous serez tenu de :. Anticiper et concourir à la définition des besoins techniques de la collectivité (rédaction cahier des charges techniques, réalisation des estimations financières), à la sélection des prestataires (analyse des offres et rédaction des rapports), au suivi et la bonne exécution des prestations et travaux. Développer la démarche de prévention des risques professionnels dans la collectivité (rédaction du document unique, suivi de sa mise en œuvre et actualisation, programme de formations des agents...). Participer aux enjeux des prises de compétences récentes ou programmées en matière de développement économique, réseaux et équipements d'eau potable, milieux aquatiques, équipements publics. Définir, en lien avec les élus compétents de la Collectivité et avec les services communautaires concernés, des programmations annuelles/pluriannuelles et l'élaboration du budget associé. Préparer et participer aux commissions thématiques correspondantes et au Conseil communautaireSAVOIR FAIRE :- Apte au travail en transversal et réseau- Parfaite maitrise des outils bureautiques (word, excel) et connaissances PAOSAVOIR ÊTRE :- Qualités d'analyse et de synthèse, - Méthodique, rigoureux(se)Informations complémentaires : - Recrutement par voie statutaire ou contractuelle- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS- Durée hebdomadaire de travail de 39 heures- Titres restaurant- Horaires variables- Participation mutuelle et prévoyance- 2 jours de télétravail par semaine</p> <p>Avec offre O060260415000127https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260415000127-responsable-equipements-infrastructures</p>						
<p>V060260410000939001</p> <p>COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA PICARDIE VERTE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/04/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>RESPONSABLE SERVICE DECHETS DECHETS RESPONSABLE SERVICE DECHETS</p>						

	Avec offre O060260410000939 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260410000939-responsable-service-dechets					
V060260410001023001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA PICARDIE VERTE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	10/04/2026	10/05/2026
	CHARGE DE COORDINATION RESEAU LECTURE PUBLIQUE CULTURE <i>CHARGE DE COORDINATION RESEAU LECTURE PUBLIQUE</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260414000347001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA PICARDIE VERTE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/07/2026
	ASSISTANT PETITE ENFANCE CRECHES COMMUNAUTAIRES <i>ASSISTANT PETITE ENFANCE</i> Avec offre O060260414000347 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260414000347-assistant-petite-enfance					
V060260410000600001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA PLAINE D'ESTREES	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/04/2026	01/06/2026
	Auxiliaire de puériculture Petite Enfance •Intervention dans le cadre éducatif, préventif et relationnel auprès de l'enfant de 3 mois à 6 ans. Sous couvert de l'Educatrice Jeunes Enfants Responsable de la Halte-Garderie, elle participe à la mise en œuvre du projet pédagogique. Mise en place d'un environnement favorisant le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. •Participation au fonctionnement technique de la structure (Halte-Garderie itinérante et Relais Petite Enfance). Avec offre O060260410000600 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260410000600-auxiliaire-puericulture					
V060260408001101001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PAYS D'OISE ET D'HALATTE	Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	01/05/2026
	Directeur des Services Techniques Technique <i>Le Directeur des Services Techniques est placé sous l'autorité des Vice-Présidents : la Vice-présidente en charge des finances, et le Vice-président en charge des nouvelles mobilités. Il est sous la Responsabilité de la Directrice Générale des Services. Il dirige, coordonne et anime l'ensemble des services :- technique, - mobilités,- environnement et gestion des déchets ménagers,- informatique,- entretien des locaux. Il pilote les projets techniques et de la mobilité de la collectivité.</i> Avec offre O060260408001101 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260408001101-directeur-services-techniques					
V060260408001130001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PAYS D'OISE ET D'HALATTE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/04/2026	01/05/2026

	<p>Chargé(e) de subventions et financements Direction générale et finances <i>Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, sous l'autorité de la Vice-présidente aux finances et avec l'appui des services composant la direction, vous piloterez l'optimisation des ressources et plus particulièrement les subventions d'investissement. Vous aurez ainsi pour mission de définir, mettre en œuvre et suivre les procédures relatives au financement des projets structurants portés par la Communauté de Communes des Pays d'Oise et d'Halatte ainsi qu'au suivi des dossiers de subventions en cours ; vous piloterez l'optimisation des ressources et plus particulièrement les subventions d'investissement.</i> Avec offre O060260408001130 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260408001130-charge-e-subventions-financements</p>					
<p>V060260408001148001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PAYS D'OISE ET D'HALATTE</p>	<p>Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/04/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V060260409001002001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE BRAY</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/04/2026</p>	<p>08/06/2026</p>
<p>Auxiliaire de puériculture petite enfance <i>L'auxiliaire de puériculture favorise, en lien constant avec les parents, la diversification de l'alimentation de l'enfant, la qualité de son sommeil, et participe à son apprentissage de la propreté, et l'amène doucement vers l'acquisition de son autonomie. Il est présent quotidiennement auprès des enfants pour leur assurer le bien-être physique et psychologique dont ils ont besoin. Missions et activités principales MISSIONS COURANTES : •Garantir un accueil dans les meilleures conditions possibles des enfants et de leur famille. •Apporter à l'enfant accueilli la sécurité matérielle et affective •Favoriser le bien-être et l'éveil de l'enfant dans le cadre d'activités prenant en compte son rythme et sa culture familiale, avec le souci de respecter les besoins individuels et collectifs. •Répondre aux demandes des parents en matière d'écoute et de conseils. •Contribuer, en lien avec d'autres partenaires, à une action de sensibilisation et de prévention : les enfants sont suivis régulièrement par le pédiatre, c'est pourquoi l'auxiliaire les pèse et les mesure mensuellement, et est vigilante également à tout signe qui pourrait nuire à leur santé. •Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité. •Participer au quotidien à l'aménagement du temps et de l'espace afin de rendre ce lieu de vie le mieux adapté et le plus accueillant possible. •Participer à l'éveil de l'enfant et à son confort affectif en proposant des activités, des jeux, des sorties (ferme, bibliothèque, promenades...) adaptées à son âge et à ses besoins. EXIGENCES REQUISES SUR LE POSTE Compétences FORMATIONS / SAVOIRS : •Diplôme d'Auxiliaire de puériculture •Formations basées sur l'enfance et le développement de l'enfant (psychomoteur, psychologique, affectif...) •Principes et règles éducatives •Procédures et protocoles •Projet d'établissement de</i></p>						

la structure•Règlement intérieur de la structure•Techniques d'observation•Techniques de communication écrite et orale•Notions d'ergonomie•Connaissances relatives au fonctionnement d'un Multi Accueil•Connaissances du fonctionnement d'une collectivité territoriale (Commune, Groupement de communes)•Statut de la FPT / droits et obligations des fonctionnaires •Connaissances des partenaires institutionnels (CAF, PMI, CG...)SAVOIR-FAIRE :•Respecter et faire respecter le secret et la discrétion professionnels•Respecter les règles d'hygiène et de sécurité•Aptitude en matière d'animation et d'accueil•Observer et accompagner le comportement et l'évolution de l'enfant•Accompagner l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie•Respecter le rythme de l'enfant dans la limite du groupe et de la collectivité•Gestion de conflits (enfants, parents) / Négociation / Médiation•Capacité d'organisation (locaux, matériels, logistique, etc.)•Aptitude à de l'encadrement de stagiaires. •Savoir prendre des décisions•Mettre en œuvre les projets et règlements de structure et de service•Aptitude à l'évolution en lien avec la "Petite Enfance" (aptitude des formations ou des réunions).•Capacité pour remettre en cause sa pratique et continuer à évoluerSAVOIR-ÊTRE :•Savoir observer et être à l'écoute•Qualité relationnelle / Sens du travail en équipe pluridisciplinaire•Être force de proposition / Capacité d'innovation•Patience•Disponibilité•Anticipation / Réactivité•Autonomie•Prendre des initiatives avec un groupe d'enfants•Être gai(e), faire preuve d'imagination et de créativité avec les enfants•Savoir communiquer •Rigueur

Sans offrePas d'offre associée

Ingenieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2026	01/09/2026
-----------	--	-------	--	------------	------------

V060260415000383001

**COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS DE BRAY**

Chargé(e) d'étude bocage Pôle environnement - eau
 Suivi de la plantation – 38 km de haie•Affiner le projet de plantation avec les agriculteurs (bornage) avant l'arrivée des entreprises •Réceptionner les plants (qualité, quantité)•Réaliser le suivi de chantier de plantations (contact entreprise, agriculteurs) avec compte rendu à l'appui •Réceptionner les chantiers en s'assurant que les plantations ont été réalisées dans des bonnes conditions pour permettre la repriseSuivi post plantation -75 km de haie•Evaluer le taux de reprise à l'année n+1 et n+2 et engager les mesures correctrices associées.Réalisation des Plans de Gestion Durable de la Haie (PGDH) et création d'une OCG – label haie – sur tout le territoire•Organiser et animer des journées techniques dédiées aux agriculteurs•Création de groupe technique d'agriculteurs sur des thématiques bocage : concevoir, organiser et animer des temps d'échange et de formation•Réaliser des Plans de Gestion Durable des Haies (PGDH)•Suivre la mise en place de PGDH : visite et conseil terrain des actions de gestion réalisées, accompagnement des travaux sylvicoles de la haie (marquage...)•Présenter les indicateurs du Label Haie en pied de haies•Réaliser des pré-audit label haie•Apporter les éléments technique et financier aux élus sur une OCG dans le but de valider ou non sa création sur le territoire.Actualisation de l'état des lieux du bocageSur la base de l'état des lieux réalisé en 2025 et sur la base de la BD haie - IGN :•Poursuivre l'état des lieux en identifiant les linéaires de haie et la typologie des linéaires haies selon le référentiel national de Réseau Haie. •Identifier les services écosystémiques des haies•Définir les priorités d'intervention•Déterminer le potentiel de bois d'œuvre•Réaliser un plan de plantation ou de regarnissage des haiesAnimer et piloter les projets : •Le pacte en faveur de la haie en consortium avec Réseau Haie HDF : gestion et valorisation du bocage brayon en lien avec la filière bois bocage énergie. •Le projet Européen : PEI HAIE'Co'Nomie : Valorisation des services économiques et écosystémiques des haies pour plus de linéaires gérés durablement en Région – (sous réserve d'être retenue)•Le dispositif EARTHWORM : accompagner les agriculteurs éligibles au programme : de la réflexion à la plantation •Le programme : plantons le décor•La fête du bocage : évènement programmé tous les deux ans.Volet sensibilisation : •Sensibiliser à la gestion des durable de la haie•Organiser des journées de sensibilisation à destination des acteurs du territoires (élus du territoire, entreprises de travaux agricoles/CUMA, ...)•Construire et consolider les partenariats avec les acteurs de territoires•Mener des projets en lien avec la recherche et les

	<p><i>agriculteurs</i>•Assurer le suivi administratif et financier des projets liés au poste•Contribuer au financement de ces missions par la mise en place de partenariats, la rédaction de demandes de financement et de rapports d'activité•Mettre en œuvre le projet pédagogique « eau » avec le service•Proposer des animations pour le cycle 2 et 3 sur le thème de l'eau. •Créer des animations autour du bocage •Conduire les animations en classe en autonomie ou à deux•Le ou la chargé(e) d'étude bocage a en charge la recherche de financement l'animation et la plantation des haies sur le territoire. Avec offre O060260415000383https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260415000383-charge-e-etude-bocage</p>					
V060260409000664001	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	02/06/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES THELLOISE	<p>TECHNICIEN/CIENNE INFORMATIQUE-TELEPHONIE NTIC <i>Placé sous l'autorité directe du responsable du Directeur général adjoint Ressources, vous serez chargé d'assurer la gestion courante du système d'exploitation et la surveillance des équipements informatiques ; de sécuriser le système et le matériel en application des normes et méthodes d'exploitation et de sécurité.</i> Avec offre O060260409000664https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260409000664-technicien-cienne-informatique-telephonie</p>					
V060260410001177001	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/04/2026	01/07/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES THELLOISE	<p>RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES Pôle juridique et financier <i>Placé sous l'autorité directe du responsable du Directeur général adjoint Ressources, vous serez chargé d'assurer la sécurité juridique des actes pris par la Communauté de communes par l'assistance, le conseil et l'accompagnement de la direction et des services. Vous êtes garant de la bonne gestion des actes et du suivi des contentieux.</i> Avec offre O060260410001177https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260410001177-responsable-affaires-juridiques</p>					
V060260410001194001	Attaché	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/04/2026	01/07/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES THELLOISE	<p>CHARGE(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE Pôle juridique et financier <i>Placé sous l'autorité directe de la responsable des affaires juridiques, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion administrative et juridique des procédures de marchés publics des services de la Communauté de communes. Pour cela, vous assurerez un rôle de conseil et d'assistance auprès des services.</i> Avec offre O060260410001194https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260410001194-charge-e-commande-publique</p>					
V060260408000907001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/04/2026	01/09/2026
COMPIEGNE						

	Manutentionnaire Chauffeur - Service Evènementiel (h/f) <i>Manutentionnaire - Service Evènementiel (h/f)</i> Avec offre O060260408000907 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260408000907-manutentionnaire-chauffeur-service-evenementiel					
V060260413000275001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE	Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/07/2026
	Directeur Général Adjoint Ressources (h/f) 260413 - PM <i>Directeur Général Adjoint Ressources</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260413000302001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/07/2026
	Directeur Général Adjoint Ressources (h/f) 260413 - PM <i>Directeur Général Adjoint Ressources</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260413000380001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE	Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/04/2026	01/06/2026
	Chef d'équipe CRD (h/f) 260413 - JP <i>Chef d'équipe CRD</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260413000436001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE	Assistant socio-éducatif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/06/2026
	Chargé d'accompagnement vers l'autonomie (h/f) 260413 - DM25 <i>Chargé d'accompagnement vers l'autonomie</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260413000436002 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE	Assistant socio-éducatif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/06/2026
	Chargé d'accompagnement vers l'autonomie (h/f) 260413 - DM25					

	<i>Chargé d'accompagnement vers l'autonomie</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260413000436003 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE	Assistant socio-éducatif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/06/2026
	Chargé d'accompagnement vers l'autonomie (h/f) 260413 - DM25 <i>Chargé d'accompagnement vers l'autonomie</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260413000447001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/06/2026
	Chargé d'accompagnement vers l'autonomie (h/f) 260413 - DM25 <i>Chargé d'accompagnement vers l'autonomie</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260413000447002 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/06/2026
	Chargé d'accompagnement vers l'autonomie (h/f) 260413 - DM25 <i>Chargé d'accompagnement vers l'autonomie</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260413000447003 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/06/2026
	Chargé d'accompagnement vers l'autonomie (h/f) 260413 - DM25 <i>Chargé d'accompagnement vers l'autonomie</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260410000471001 CREPY EN VALOIS	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	27h40	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/04/2026	27/04/2026
	Agent polyvalent SPDL Scolaire/ Propreté des locaux <i>Assurer dans le respect des règles d'hygiène et des techniques de nettoyage adaptées, l'entretien de tous les bâtiments communaux (école maternelle et</i>					

	<p><i>élémentaire, salles de périscolaire, salles de sport, école de musique, médiathèque, mairie...).</i> Accueillir, prendre en charge, accompagner, participer à l'encadrement des enfants sur le temps de pause méridienne. Animer de façon pédagogique et éducative le temps de pause méridienne tout en veillant à la sécurité de tous les enfants. Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V060260410001150001 CREPY EN VALOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/04/2026	01/05/2026
	<p>Agent territorial spécialisé des écoles maternelles EDUCATION <i>L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) assiste l'enseignant dans l'accueil des élèves et veille à leur hygiène et bien-être. L'astem anime des temps d'activités pédagogiques sous la responsabilité de l'enseignant et participe aux événements rythmant l'année scolaire. Ses missions s'inscrivent dans le cadre d'une charte locale et incluent l'accompagnement du temps du midi en restauration scolaire ainsi que la préparation et le maintien en état de propreté dumatériel et des locaux par les élèves.</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V060260409000068001 CREVECOEUR LE GRAND	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	01/06/2026
	<p>chargé de communication et de coordination communication <i>Rôle principal : Planifier, coordonner et prioriser les actions de communication. Objectif global : Centraliser et gérer les demandes internes et externes, filtrer et planifier les priorités. Écrire les différents types de publication. Missions : 1. Gestion de projet et coordination → Gestion des mails « communication » : réponse, filtrage et priorisation → Gestion des appels téléphoniques 2. Événementiel et communication → Coordination globale des événements (devis, intervenants, plannings, présence sur le terrain, invitations) → Prise de notes et photos sur les événements municipaux (événements, nouveaux commerces, travaux, salle des fêtes), avec binôme communication en appui → Prise de notes et photos sur les événements extérieurs (principalement associations) avec binôme communication en appui → Rédaction des articles et publications sur les réseaux sociaux 3. Panneaux sucettes et panneau Lumisplay → Devis, bons de commande et factures → Mise en place sur site avec binôme → Rédaction d'un document de cadrage et suivi des règles (validation, modération, relais associatif), avec binôme communication 4. Réseaux sociaux → Planning des publications → Modération et réponse aux messages privés → Rédaction d'un document de cadrage et suivi des règles (validation, modération, relais associatif), avec binôme communication 5. Site internet, appli Intramuros et gestion Google → Gestion du calendrier éditorial (planification) → Suivi technique et relation avec Adico → Gestion des fiches Google 6. Accueil, État civil et divers → Gérer l'accueil le samedi matin (en alternance avec binôme communication) → Gestion des rendez-vous CNI/Passeport le mercredi après-midi → Gestion et responsabilité des réservations de salles → Gestion des affichages dans le hall de la mairie (avec binôme communication) Outils principaux utilisés : Outlook, Word, Excel, Meta Business Suite (Facebook et Instagram), Wordpress L'utilisation de Photoshop (principalement pour les retouches de photos) est un plus.</i> Avec offre O060260409000068 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260409000068-charge-communication-coordination</p>					
V060260414001027001 ECUVILLY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction	14/04/2026	01/06/2026

				publique		
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Entretien des espaces verts: tonte, débroussaillage, taille, confection de massifs floraux, plantations, arrosage, désherbage. Entretien de la voirie: nettoyage, signalisation, déneigement, broyage, fauchage, balayage</i> Matériel utilisé: tracteur, micro tracteur tondeuse, petite tondeuse, coupe bordure, taille haie, tronçonneuse, etc... Entretien du matériel: petites réparations diverses Entretien des bâtiments communaux: petits travaux électriques et de maçonneries, de peinture Entretien du cimetière, petits travaux divers dans les bâtiments Relations avec les élus et la population Avec offre O060260414001027 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260414001027-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V060260415000153001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/04/2026	04/05/2026
LE COUDRAY SAINT GERMER	Agent technique polyvalent <i>Agent technique polyvalent : Entretien des espaces verts Petit bricolage Entretien de la voirie Entretien des batiments Entretien du matériel</i> Avec offre O060260415000153 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260415000153-agent-technique-polyvalent					
V060260331000578001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/04/2026
LE PLESSIS BELLEVILLE	Animateur enfance - jeunesse (h/f) MAISON DES JEUNES <i>-Animateur à la maison des jeunes : encadrement d'un groupe d'ados (activités, sorties)-Responsable des activités périscolaires dans les écoles- Encadrement d'un groupe d'enfants : activités éducatives, activités sportives, jeux-Animateur à l'ALSH : encadrement d'un groupe d'enfants : activités éducatives, activités sportives, jeux-Planification et organisation des projets de la Maison des jeunes et de l'ALSH-Participation au projet éducatif local</i> Avec offre O060260331000578 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260331000578-animateur-enfance-jeunesse					
V060260407000287001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	32h15	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/05/2026
MELLO	Secrétaire général de mairie (h/f) TACHES ADMINISTRATIVES DANS UNE COMMEUNE DE - 1000 HABITANTS Sans offre Pas d'offre associée					
V060260408000867001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	19h00	Non	08/04/2026	01/09/2026
MILLY SUR THERAIN	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>- Préparation des conseils municipaux, rédaction des comptes rendus, suivi des marchés publics, élaboration du budget, gestion du personnel communal ; - Accueil du public, état civil, gestion des listes électorales et des élections, traitement des dossiers d'urbanisme et de subventions ; - Conseil au maire et aux élus, application des décisions municipales, lien avec les services de l'État (préfecture, trésor public, etc.) ; - Comptabilité, paie, gestion RH des agents ; - Organisation, rigueur, polyvalence, autonomie, diplomatie et discrétion</i>					

	Avec offre O060260408000867 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260408000867-secretaire-general-mairie					
V060260323001408001 OUDEUIL	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	16h00	Non	13/04/2026	01/07/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Toutes les taches administratives liées au poste de secrétaire de mairie Assister et conseiller le Maire, élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal Accueillir et informer les usagers</i> Avec offre O060260323001408 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260323001408-secretaire-general-mairie					
V060260325000978001 RANTIGNY	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	09/04/2026	24/05/2026
	Agent polyvalent des services techniques <i>La commune de Rantigny (environ 2500 habitants) recrute, dans le cadre d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) et pour une durée de 6 mois, un agent polyvalent des services techniques. Mission du poste : Sous la responsabilité du Responsable des services techniques de la commune de Rantigny, l'agent polyvalent des services techniques participe aux interventions techniques de la commune et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements municipaux, de la voirie, des espaces verts et des bâtiments. Activités du poste : 1) Espaces verts- Entretien des espaces verts (gazons, vivaces, arbres et arbustes) - Entretien des gazons (tonte, débroussaillage, découpe de bordure...) - Entretien des massifs de fleurs et d'arbustes (désherbage, plantation, arrosage ...) 2) Nettoyage de la commune - Désherbage des trottoirs (manuel et thermique)- Collecte des poubelles de villes, des détritux divers dans les espaces publics, les fossés... 3) Entretien courant de la voirie (remplacement de panneaux, rebouchage des trous sur la voirie ...) 4) Maintenance et entretien des bâtiments municipaux (écoles, gymnase, etc.)- Electricité, Plomberie ... 5) Participe à la mise en place des fêtes et des cérémonies. 6) Signalisation et sécurité des chantiers. 7) Assure le salage des routes, trottoirs, cours des bâtiments publics en période hivernale. Conditions d'exercice :- Travail à l'intérieur et à l'extérieur de tout temps, en toutes saisons, à pied ou motorisé. - Travail seul ou en équipe. - Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunettes, casque...) - Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé. - Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits. - 36 heures du lundi au vendredi Compétences requises :- Sens de l'écoute et de l'observation, rigueur, dynamisme et réactivité ; - Connaître et mettre en œuvre les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, arrosage, techniques alternatives au désherbage chimique...) - Connaître et mettre en œuvre les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements...) nécessaires à la bonne tenue de la voie publique. - Compétences liées aux bâtiments (électricité, plomberie, peinture, petits travaux divers) ; - Sens du service public ; - Capacité à travailler en équipe ; - Capacité à rendre compte à la hiérarchie ; - Permis B obligatoire ; - CACES niveau 1 : conduite d'engins (tracteur)- Habilitations électriques (BR ou B1V) serait un plus. -Expérience souhaitée : deux ans Condition du poste :- CDD de 12 mois, à pourvoir le plus rapidement possible- Rémunération : traitement + régime indemnitaire- Les candidatures seront examinées au fil de l'eau Merci d'envoyer vos candidatures à dgs@rantigny.fr</i> Avec offre O060260325000978 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260325000978-agent-polyvalent-services-techniques					
V060260413000706001	Adjoint technique	Poste créé suite à un	31h30	Oui	13/04/2026	01/05/2026

<p>SAINT LEU D'ESSERENT</p>		<p>changement de temps de travail</p>		<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>		
<p>Agent d'entretien des locaux Technique <i>Changement de temps d'emploi</i> Sans offrePas d'offre associée</p>						
<p>V060260413001173001 SAINTE GENEVIEVE</p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>10h45</p>	<p>Non</p>	<p>13/04/2026</p>	<p>13/04/2026</p>
<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Scolaire <i>L'adjoint d'animation est responsable de la mise en œuvre d'activités sportives durant le temps scolaire.L'agent d'animation, comme sa fonction l'indique, est en charge de mener les activités physiques et sportives avec les enfants d'écoles maternelle et primaire.Participer à l'accueil, la communication et le développement des relations entre les différents acteurs ; Encadrer et animer les activités ;</i> Avec offre O060260413001173https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260413001173-animateur-enfance-jeunesse</p>						
<p>V060260414000768001 SAINTINES</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/04/2026</p>	<p>15/06/2026</p>
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Agent d'entretien dans une commune de plus de 1 000 habitants.Agent polyvalent</i> Avec offre O060260414000768https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260414000768-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</p>						
<p>V060260410000805001 SENLIS</p>	<p>ATSEM principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>10/04/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>ATSEM (h/f) Education <i>Assister les enseignants pour l'accueil des enfants et des parents, la réalisation des activités pédagogiques ou éducatives ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel dans le but d'assurer une vie scolaire de qualité.</i> Sans offrePas d'offre associée</p>						
<p>V060260409001152001 SIVU SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR L'ACCUEIL DES MINEURS (SIAM)</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Adjoint technique, Adjoint d'animation</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/04/2026</p>	<p>04/05/2026</p>
<p>Aide Auxiliaire H/F <i>Aide Auxiliaire H/F</i></p>						

	Avec offre O060260409001152 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260409001152-aide-auxiliaire					
V060260413000429001 SYNDICAT MIXTE DU DEPARTEMENT DE L'OISE (SMDO)	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/06/2026
	Gestionnaire carrière et paie Ressources-Humaines <i>Placé sous l'autorité de la Responsable Ressources Humaines et au sein d'une équipe dynamique et investie de 4 agents, vous travaillez en coordination avec l'ensemble du service. Vous assurez les missions suivantes :</i> <ul style="list-style-type: none"> •Gérer un portefeuille de 130 agents (fonctionnaires, contractuels et vacataires) dans le respect des règles statutaire ; •Informier et conseiller les agents et les directions opérationnelles sur les aspects afférents à la carrière et à la rémunération ; •Rédiger les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction...); •Rédiger les attestations Pôle Emploi, de travail, de non perception du SFT, IJSS... ; •Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents. •Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie ; •Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie ; •Transmettre les paies à la Direction des finances et au service de gestion comptable avec tous les justificatifs (états, arrêtés, bordereaux...). •Missions transversales en fonction de l'actualité statutaire et des campagnes RH internes ; •Participer à l'accueil de la Direction des Ressources Humaines : accueil physique de toute personne se présentant à la direction, accueil téléphonique... ; •Trier, classer, archiver les documents. Avec offre O060260413000429 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260413000429-gestionnaire-carriere-paie					
V060260410000199001 VERNEUIL EN HALATTE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/04/2026	01/05/2026
	agent en charge du classement des archives administratif <i>classement et numérisation des archives communales</i> Avec offre O060260410000199 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260410000199-agent-charge-classement-archives					