

**ARRÊTÉ N° 06020260513420**  
**06020260513420**

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-annexé qui comporte 42 déclarations, établies du 07/05/2026 au  
13/05/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
8	5	30

**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 13/05/2026

MME Lucie DEHEYER, pour le Président par  
délégation la DGA

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
V060260509000018001 <b>AGGLOMERATION CREIL SUD OISE (ACSO)</b>	Ingénieur, Ingénieur principal	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	09/05/2026	01/06/2026
<p><b>Chef.fe de service Eau, Assainissement</b> Eau, Assainissement  <i>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Environnement, il est chargé de mettre en œuvre la politique de l'Eau et de l'Assainissement (collectif, non collectif et pluvial) sur tout le territoire. Il assure également le suivi de la compétence GEMAPI, via les syndicats de Rivière présents sur le territoire. Il garantit la mise en œuvre des régies intéressées et le suivi des Syndicats gérant la compétence Gemapi pour le territoire en assurant la sécurité administrative des procédures et les relations efficaces avec les partenaires nécessaires au bon fonctionnement des services.</i>                      Sans offrePas d'offre associée</p>						
V060260513000436001 <b>AGGLOMERATION DE LA REGION DE COMPIEGNE ET DE LA BASSE AUTOMNE</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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	13/05/2026	01/07/2026
<p><b>Assistant Plateforme Proch'emploi (h/f)</b>  <i>Assistant Plateforme Proch'emploi</i>                      Avec offre O060260513000436<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000436-assistant-plateforme-proch-emploi">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000436-assistant-plateforme-proch-emploi</a></p>						
V060260512001120001 <b>BETHISY SAINT PIERRE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/05/2026	13/05/2026
<p><b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</b> Technique - Espaces verts  <i>Agent d'entretien auprès du service espaces verts</i>                      Avec offre O060260512001120<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512001120-agent-entretien-espaces-verts">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512001120-agent-entretien-espaces-verts</a></p>						
V060260507000925001 <b>BORNEL</b>	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	Non	07/05/2026	08/06/2026
<p><b>ATSEM (h/f)</b>  <i>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.</i>                      Avec offre O060260507000925<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507000925-atsem">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507000925-atsem</a></p>						
V060260511000314001	Adjoint technique	Poste vacant suite à	35h00	Oui	11/05/2026	01/06/2026

<p><b>BREUIL LE SEC</b></p>		<p>une mutation vers autre collectivité</p>		<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>		
<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) techniques</b>  <i>Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Gérer le matériel et l'outillage : entretien, propreté Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux..Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention. Appliquer des règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver selon le planning des astreintes. Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies. Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie). Élagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires. Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers. Entretien du petit matériel (tondeuse...)</i>                  Avec offre O060260511000314 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000314-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000314-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a></p>						
<p>V060260512001689001</p>	<p>Prof. d'enseign. artist. cl. normale, Prof. d'enseign. artist. hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>6h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/05/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p><b>une ou un professeur d'enseignement artistique de basson</b>  <i>Missions principales * Vous enseignez le basson aux élèves des cycles 1 et 2 * Vous encadrez des ateliers découvertes * Vous encadrez des ateliers à destination des publics à besoins spécifiques * Vous assurez le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves * Vous contribuez à la réflexion et à la mise en oeuvre du projet d'établissement * Vous initiez et proposez des projets pédagogiques innovants * Vous participez au rayonnement du conservatoire sur le territoire du Beauvaisis Conditions de travail * Poste à temps non complet 6 heures hebdomadaires, prise de fonction souhaitée au 1er septembre 2026 Avantages * Participation à la mutuelle labellisée, carte titres restaurant, COS, aide à la mobilité douce</i>                  Avec offre O060260512001689 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512001689-une-professeur-enseignement-artistique-basson">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512001689-une-professeur-enseignement-artistique-basson</a></p>						
<p>V060260512001699001</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>16h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/05/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p><b>une ou un assistant d'enseignement artistique de théâtre</b>  <i>Missions principales * Vous enseignez aux élèves d'éveil et initiation * Vous enseignez au parcours découverte * Vous enseignez aux cycles 1 et 2 * Vous enseignez à la classe à horaires aménagée théâtre en partenariat avec le collège Jean-Baptiste Pellerin * Vous participez aux différentes manifestations avec l'ensemble des élèves du département théâtre, en impulsant des projets transversaux avec la danse et la musique * Vous assurez le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves * Vous contribuez à la réflexion et à la mise en oeuvre du projet d'établissement * Vous initiez et proposez des projets pédagogiques innovants * Vous participez au rayonnement du conservatoire sur le territoire du Beauvaisis Conditions de travail * Poste à temps non complet 16 heures hebdomadaires, prise de fonction souhaitée au 1er septembre 2026 Avantages * Participation à la mutuelle labellisée, carte titres restaurant, COS, aide à la mobilité douce</i>                  Avec offre O060260512001699 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512001699-une-assistant-enseignement-artistique-theatre">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512001699-une-assistant-enseignement-artistique-theatre</a></p>						

<p>V060260507001070001</p> <p><b>COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'OISE PICARDE</b></p>	<p>Attaché, Attaché principal</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>07/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p><b>Directeur ou Directrice Général Adjoint (h/f) Administration générale / Marchés publics</b>  <i>Le Directeur (ou la Directrice) Général Adjoint fait partie de l'équipe de direction de la collectivité. Il aide à la définition du projet global de la collectivité, à sa stratégie de mise en œuvre. Il / elle porte et incarne aux côtés du DGS et des élus, les valeurs de l'organisation. Il / elle participe à la supervision du management des services aux côtés du DGS, définit les objectifs individuels et collectifs, anime et contrôle l'activité des services en impulsant une dynamique de réflexion et d'innovation, mobilise les énergies, suscite les synergies pour augmenter l'efficacité des services, œuvre pour favoriser un climat social basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits. Il / elle est chargé(e) du suivi de la mise en œuvre des procédures de marché publics, intervient dans la mise en œuvre et le suivi des procédures concernant les contentieux, des procédures de périls. PROFIL : Diplôme de niveau 7 (BAC +5) en droit public de préférence. Nécessité d'une bonne capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse, de rigueur. Connaissances transversales des domaines de compétences des collectivités territoriales, des politiques publiques locales, des enjeux des territoires, principes de fonctionnement des administrations, des procédures administratives, des règles juridiques, élaboration des actes administratifs, de la comptabilité publique. Connaissances réglementaires et d'usage des marchés publics, du mode de gestion des services publics locaux. Connaissance des risques juridiques et financiers liés à la gestion locale, méthodes et techniques de concertation, et de négociation. Sens de la communication, capacités à respecter le devoir de réserve et de discrétion professionnelle, sens du travail en équipe.</i>                  Avec offre O060260507001070 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001070-directeur-directrice-general-adjoint">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001070-directeur-directrice-general-adjoint</a></p>						
<p>V060260507001553001</p> <p><b>COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLÉE DORÉE</b></p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/05/2026</p>	<p>06/07/2026</p>
<p><b>Assistant(e) administration générale et moyens généraux</b>  <i>Missions principales : * Accueil général physique et téléphonique : · Ouvrir et fermer les portes de l'accueil principal au public aux horaires en vigueur et entrée sur le parking· Accueillir les usagers et/ou les prestataires et les orienter vers les personnes compétentes avec amabilité· Réceptionner et remettre le courrier du jour au facteur· Prendre des messages et les transmettre aux personnes compétentes (dans l'idéal par mail pour une traçabilité des échanges)· Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité· Prendre les rendez-vous liés aux SVP collecte (rdv composteurs, conteneurs, encombrants) et émettre les feuilles journalières· Prendre les rendez-vous pour l'Espace France Services· Veiller à actualiser les documentations laissées à la disposition des usagers par voie d'affichage ou sur les présentoirs· Répondre et/ou transmettre aux services concernés les mails reçus sur la boîte contact@ccl-valleedoree.fr· Effectuer des tâches de secrétariat (mise à jour de tableurs, ...)· Comptabiliser journalièrement le nombre d'appels entrants et de visites physiques· Gérer les situations de stress, savoir identifier et gérer les demandes en fonction de leur degré d'urgence· Remonter toute information jugée anormale à la direction * Administration Générale/Moyens généraux : · Assurer le secrétariat des moyens généraux· Assurer le secrétariat des conseils communautaires (convocations, mise en forme du dossier des conseils communautaires, délibérations, décisions, procès-verbaux, classement et archivage) ;· Transmettre les actes (délibérations / décisions) en sous-préfecture, dans les services, aux mairies et aux services extérieurs concernés ;· Gestion de l'organisation des séances de conseils ;· Gestion du stock des boissons et alimentation ;· Gestion et centralisation des achats liés aux moyens généraux dans le respect de la politique d'achat durable ;·</i></p>						

	<i>Mise à jour des bases de données ;· Participation au développement d'outils d'optimisation des moyens généraux· Gestion du courrier entrant et affranchissement ; distribution du courrier dans les services ;· Gestion de la partie comptable liée aux moyens généraux ;· Suivi des contrats (prestataires...), des baux et conventions liés au patrimoine mobilier y compris gestion comptable ;· Prise de rendez-vous.</i> Avec offre O060260507001553 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001553-assistant-e-administration-generale-moyens-generaux">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001553-assistant-e-administration-generale-moyens-generaux</a>					
V060260507000745001 <b>COMPIEGNE</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/05/2026	04/06/2026
	<b>Maçon-carreleur F/H</b> <i>Maçon-carreleur F/H</i> Avec offre O060260507000745 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507000745-macon-carreleur-h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507000745-macon-carreleur-h</a>					
V060260507000752001 <b>COMPIEGNE</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/05/2026	01/06/2026
	<b>Agent de restauration scolaire F/H</b> <i>Agent de restauration scolaire F/H</i> Avec offre O060260507000752 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507000752-agent-restauration-scolaire-h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507000752-agent-restauration-scolaire-h</a>					
V060260511000568001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE</b>	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/05/2026	01/07/2026
	<b>Gestionnaire budgétaire et comptable (h/f) 260511 - FC</b> <i>Gestionnaire budgétaire et comptable</i> Avec offre O060260511000568 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000568-gestionnaire-budgetaire-comptable">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000568-gestionnaire-budgetaire-comptable</a>					
V060260511000846001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE</b>	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/05/2026	07/06/2026
	<b>Agent polyvalent d'entretien et de restauration (h/f) 260511 - AM</b> <i>Agent polyvalent d'entretien et de restauration</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260512000450001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE</b>	Puéricultrice	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	12/05/2026	01/09/2026
	<b>Infirmier-puériculteur PMI</b>					

	<i>infirmier-infirmière PMI</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260513000297001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE</b>	Puéricultrice	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	13/05/2026	04/09/2026
	<b>Infirmier-puériculteur PMI</b> <i>infirmier-puericulteur pmi</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260512000500001 <b>CREIL</b>	Adjoint technique	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	12/05/2026	14/05/2026
	<b>opérateur CSU</b> <i>Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protectionGestion des alarmes et des appels d'urgenceParticipation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotectionContribution au fonctionnement et à l'organisation du CSU</i> Avec offre O060260512000500 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512000500-operateur-csu">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512000500-operateur-csu</a>					
V060260512000544001 <b>CREIL</b>	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/05/2026	12/05/2026
	<b>Chef du service de surveillance des bâtiments municipaux</b> <i>*Management de 13 agents répartis en équipes de jour et de soirée travaillant 7 jours sur 7 *Ouverture, fermeture des bâtiments et relations avec les utilisateurs*Propreté des sites*Sécurité des bâtiments*Relations (hiérarchie, services municipaux, partenaires)*Remplacement d'un collaborateur absent si le nombre d'agents présents est insuffisant</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260513000374001 <b>CREIL</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/07/2026
	<b>Agent d'entretien (15h)</b> Entretien des bâtiments <i>Vos principales missions seront :Nettoyage des locaux administratifs, scolaires, techniques ou spécialisésIdentifier les produits et matériels à utiliserTrier et évacuer les déchets courantsContrôler l'état de propreté des locauxRemonter les informations nécessaires à l'entretien et la propreté des locaux</i> Avec offre O060260513000374 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000374-agent-entretien-15h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000374-agent-entretien-15h</a>					
V060260513000402001 <b>CREIL</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction	13/05/2026	27/05/2026

	classe			publique		
	<b>Agent d'entretien (15h)</b> Entretien des bâtiments <i>Vos principales missions seront :Nettoyage des locaux administratifs, scolaires, techniques ou spécialisésIdentifier les produits et matériels à utiliserTrier et évacuer les déchets courantsContrôler l'état de propreté des locauxRemonter les informations nécessaires à l'entretien et la propreté des locaux</i> Avec offre O060260513000402 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000402-agent-entretien-15h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000402-agent-entretien-15h</a>					
V060260513000423001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/07/2026
CREIL	<b>Agent d'entretien (15h)</b> Entretien des bâtiments <i>Vos principales missions seront :Nettoyage des locaux administratifs, scolaires, techniques ou spécialisésIdentifier les produits et matériels à utiliserTrier et évacuer les déchets courantsContrôler l'état de propreté des locauxRemonter les informations nécessaires à l'entretien et la propreté des locaux</i> Avec offre O060260513000423 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000423-agent-entretien-15h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000423-agent-entretien-15h</a>					
V060260513000443001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2026	02/06/2026
CREIL	<b>Agent d'entretien (25h)</b> Entretien des bâtiments <i>Vos principales missions seront :Nettoyage des locaux administratifs, scolaires, techniques ou spécialisésIdentifier les produits et matériels à utiliserTrier et évacuer les déchets courantsContrôler l'état de propreté des locauxRemonter les informations nécessaires à l'entretien et la propreté des locaux</i> Avec offre O060260513000443 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000443-agent-entretien-25h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000443-agent-entretien-25h</a>					
V060260513000465001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2026	01/07/2026
CREIL	<b>Agent d'entretien (20h)</b> Entretien des bâtiments <i>Vos principales missions seront :Nettoyage des locaux administratifs, scolaires, techniques ou spécialisésIdentifier les produits et matériels à utiliserTrier et évacuer les déchets courantsContrôler l'état de propreté des locauxRemonter les informations nécessaires à l'entretien et la propreté des locaux</i> Avec offre O060260513000465 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000465-agent-entretien-20h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000465-agent-entretien-20h</a>					
V060260513000481001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2026	02/06/2026
CREIL	<b>Agent d'entretien (25h)</b> Entretien des bâtiments <i>Vos principales missions seront :Nettoyage des locaux administratifs, scolaires, techniques ou spécialisésIdentifier les produits et matériels à utiliserTrier et évacuer les déchets courantsContrôler l'état de propreté des locauxRemonter les informations nécessaires à l'entretien et la propreté des locaux</i>					

	Avec offre O060260513000481 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000481-agent-entretien-25h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260513000481-agent-entretien-25h</a>					
V060260511000916001 <b>FAY LES ETANGS</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	11/05/2026	01/07/2026
	<b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> Secrétaire de Mairie Avec offre O060260511000916 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000916-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000916-secretaire-general-mairie</a>					
V060260512001577001 <b>JUVIGNIES</b>	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	16h00	Non	12/05/2026	01/09/2026
	<b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> Secrétariat Assure la coordination entre les décisions du conseil municipal et leur mise en œuvre technique. Administration et Juridique : Préparation des conseils municipaux, rédaction des délibérations et des arrêtés. Élaboration et suivi du budget, gestion de la comptabilité, recherche de subventions. Gestion de la paie, des carrières et management des agents techniques ou des écoles. Urbanisme et État Civil : Gestion des permis de construire, enregistrement des naissances/décès, organisation des mariages et des élections. Suivi des travaux, lien avec les associations et les administrés, les collectivités. Polyvalence du métier. Savoir travailler seul (e) Être à l'écoute des citoyens tout en restant neutre. Le secret professionnel est une obligation absolue. Avec offre O060260512001577 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512001577-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512001577-secretaire-general-mairie</a>					
V060260512000051001 <b>LIANCOURT SAINT PIERRE</b>	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/05/2026	12/06/2026
	<b>Agent postal communal</b> administratif Assurer l'accueil du public physique et téléphonique Assurer les services postaux • Vente de produits (timbres, etc.) • Gestion des courriers au départ, envoi recommandé, instances lettres, paquets, • Réexpédition du courrier, garde du courrier, prêt à poster de réexpédition Assurer les services financiers et les prestations associées • Procéder aux demandes de retraits d'argent et versement • Transmettre au bureau central pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services spécifiques Assurer la comptabilité de l'agence postale communale • Procéder quotidiennement au compte de la caisse et au rangement dans le coffre • Commander des fonds, de la monnaie • Gestion des stocks, l'inventaire et la commande de produits • Procéder aux transferts d'argent et de marchandises Entretien du local postal • Entretien de l'espace d'accueil et de travail Avec offre O060260512000051 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512000051-agent-postal-communal">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512000051-agent-postal-communal</a>					
V060260512000851001 <b>LONGUEIL SAINTE MARIE</b>	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	12/05/2026	31/08/2026
	<b>ATSEM (h/f) JEUNESSE</b> MISSION- Assistance à l'enseignante pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants en maternelle- Préparation des locaux et des matériels utilisés par les enfants- Accueil des enfants de 3 à 6 ans pendant l'interclasse du midi- Animation du temps de repas et après le repas SAVOIR- CAP petite enfance /					

	<p><i>Concours ATSEM- Expérience souhaitée sur un poste similaire- Connaissances de la réglementation en matière de sécurité- Accompagnement de l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens- Application des règles d'hygiène et de sécurité, alimentaires et sanitaires- Participation et/ou animation des activités sous la responsabilité de l'enseignant en classe ou dans l'atelier- Participation au projet éducatif de l'école- Identification des besoins des enfants (physiques, moteurs et affectifs)SAVOIR-FAIRE- Être à l'écoute- Être attentif et vigilant- Être patient, calme, disponible et à l'écoute des enfants- Respecter l'enfant- Savoir expliquer et être juste- Avoir une attitude éducative auprès des enfants- Être dynamique et créative- Savoir prendre des initiatives et être autonome- Être organiséSAVOIR-ETRE- Qualité d'adaptation- Faire preuve de discrétion professionnelle- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe- Ponctualité exigée,- Rigueur, vigilance</i></p> <p>Avec offre O060260512000851<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512000851-atsem">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512000851-atsem</a></p>					
<p>V060260507001468001</p> <p><b>MONTATAIRE</b></p>	<p>Ingénieur</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/05/2026</p>	<p>06/07/2026</p>
<p><b>Responsable du service cadre de vie</b> Cadre de vie  <i>-Coordonne et pilote les activités de la direction du Cadre de Vie en charge de la gestion des espaces publics urbains, paysagers et naturels du territoire communal.-Met en œuvre la politique municipale en matière d'aménagement, de gestion des espaces publics de la ville et de développement durable- Programme la mise en œuvre des travaux d'aménagement des espaces publics, pilote et suit les actions mises en place-Suit la coordination du programme de travaux dans le cadre du NPRU-Relaie et/ou traite les demandes de la collectivité et des administrés et veille à leur bonne prise en compte, renseigne les interlocuteurs et répond aux administrés ;-Participe aux réunions dans le cadre de la démocratie participative, aux réunions préparatoires, et met en œuvre des actions en découlant -Elabore les dossiers de demandes de subventions en lien avec le cadre de vie -Dirige, coordonne et anime les services rattachés au cadre de vie (voirie, espaces verts &amp; espaces naturels sensibles), employant au total 38 agents, ainsi que les différents niveaux d'encadrement au sein de son service, dans une démarche constante de proximité avec les usagers,-Elabore et suit le budget du service cadre de vie (voirie, espaces verts &amp; espaces naturels sensibles)-Assure une veille technique et juridique et assure le respect des procédures-Organise différentes commissions municipales afférentes à son service</i></p> <p>Avec offre O060260507001468<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001468-responsable-service-cadre-vie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001468-responsable-service-cadre-vie</a></p>						
<p>V060260511000604001</p> <p><b>MONTEPILLOY</b></p>	<p>Secrétaire de mairie (en extinction)</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h50</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/05/2026</p>	<p>22/09/2026</p>
<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b>  <i>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes :1. Gestion administrative et juridique•Préparer, rédiger et suivre les actes administratifs : délibérations du conseil municipal, arrêtés, décisions du maire, etc. •Assurer la légalité des actes et leur transmission au contrôle de légalité (préfecture). •Tenir à jour les registres officiels (état civil, élections, cimetière...). •Gérer les dossiers relatifs aux marchés publics et aux contrats de la commune.2. Appui au maire et au conseil municipal•Conseiller les élus sur les questions juridiques, budgétaires, administratives ou techniques. •Préparer les séances du conseil municipal : ordre du jour, convocations, rédaction des comptes rendus et procès-verbaux. •Participer à la mise en œuvre des décisions prises par les élus.3. Gestion financière et budgétaire•Élaborer le budget communal en lien avec le maire et le trésorier. •Suivre l'exécution budgétaire, les dépenses et les recettes. •Préparer les mandats et titres de recettes. •Tenir la comptabilité communale (dans les petites</i></p>						

	<p>communes).4. <i>Gestion des ressources humaines</i>•Préparer et suivre les dossiers du personnel communal (carrières, paie, congés, formation).•Participer au recrutement et à l'évaluation du personnel.•Appliquer la réglementation de la fonction publique territoriale.5. <i>Accueil et services à la population</i>•Assurer l'accueil du public et le traitement des demandes administratives (urbanisme, état civil, élections, recensement, etc.).•Informer les administrés et faciliter leurs démarches.6. <i>Pilotage de projets communaux</i>•Suivre les dossiers de subventions, projets d'aménagement ou d'investissement. •Coordonner les relations avec les partenaires institutionnels (intercommunalité, préfecture, département, région...).</p> <p>Avec offre O060260511000604<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000604-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000604-secretaire-general-mairie</a></p>					
V060260511000311001 <b>MOULIN SOUS TOUVENT</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/05/2026	12/06/2026
	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b>  <i>secrétariat de mairie</i>                  Avec offre O060260511000311<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000311-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000311-secretaire-general-mairie</a></p>					
V060260511001526001 <b>NEUILLY EN THELLE</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	12/05/2026	11/06/2026
	<p><b>Gestionnaire Ressources Humaines Généraliste et Polyvalent(e) administratif</b>  <i>Au sein du service administratif, en collaboration avec l'agent en charges des ressources humaines et sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous participez à la gestion quotidienne des ressources humaines de la collectivité. A ce titre, vos missions incluent notamment :Gestion administrative du personnel (planning, dossiers agents, contrats, arrêtés, suivi des absences, congés, visites médicales, etc...)Participation à la gestion de la paie (collecte et saisie des éléments variables)Suivi des carrières (avancements, formation, entretiens annuels),Veille réglementaire en matière de statut de la fonction publique territoriale,Participation à la mise en oeuvre des projets RH,Missions complémentaires - comptabilité (premier niveau)Dans une logique de polyvalence, vous intervenez en appui sur des tâches de gestion comptable courante :Engagement et suivi des dépenses et recettes (bon de commande, mandats, titres)Relation avec les services et les fournisseurs pour le suivi des factures.Missions complémentaires et ponctuelles - secrétariatVous pourrez également être amené(e) à assurer ponctuellement des missions de secrétariat :Accueil physique et téléphonique des administrésGestion du courrier et des courrielsAppui administratif aux autres servicesRédaction de documents administratifs simples</i>                  Avec offre O060260511001526<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511001526-gestionnaire-ressources-humaines-generaliste-polyvalent-e">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511001526-gestionnaire-ressources-humaines-generaliste-polyvalent-e</a></p>					
V060260507001205001 <b>NOINTEL</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	07/05/2026	01/06/2026
	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b>  <i>Adjoint technique principal de 2e classe dans le cadre d'un avancement de grade</i>                  Avec offre O060260507001205<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001205-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001205-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a></p>					
V060260507001534001 <b>NOINTEL</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	22h34	Non	07/05/2026	01/09/2026
	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b></p>					

	<i>Poste créé dans le cadre d'un avancement de grade</i>					
	Avec offre O060260507001534 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001534-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001534-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a>					
V060260511001139001	ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	11/05/2026	01/07/2026
<b>PLAILLY</b>	<b>ATSEM (h/f) Périscolaire et Centre de Loisirs</b> <i>Vos missions : •Assister l'enseignant dans l'accueil et l'accompagnement des enfants•Participer aux activités pédagogiques et ludiques•Veiller à l'hygiène, à la sécurité et au bien-être des enfants•Aider à la préparation et à la mise en état des locaux et du matériel•Assurer la surveillance du temps de cantine•Surveillance du dortoir •Assurer un entretien approfondi des locaux pendant les périodes de vacances scolaires•Effectuer des remplacements ponctuels au périscolaire et centre de loisirs si besoin</i> <i>Profil recherché : Titulaire du concours ATSEM Sens du contact avec les enfants, patience et bienveillance</i> <i>Esprit d'équipe</i> <i>Expérience en milieu scolaire appréciée</i> <i>Conditions : Poste à temps complet</i> Avec offre O060260511001139 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511001139-atsem">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511001139-atsem</a>					
V060260507001858001	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	5h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/05/2026	01/06/2026
<b>SAINT FELIX</b>	<b>Secrétaire général de mairie (h/f) Administration</b> <i>Accueillir, renseigner la population et instruire les domaines sur les domaines de : l'état-civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire, Préparer et mettre en forme et suivre l'exécution des budgets, Suivre les marchés publics et les subventions Gérer la comptabilité : engagement de dépenses et titres de recettes Gérer le personnel (gestion des temps, paie) Animer les équipes et organiser les services Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires</i> Avec offre O060260507001858 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001858-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507001858-secretaire-general-mairie</a>					
V060260507000874001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/05/2026	01/06/2026
<b>SERIFONTAINE</b>	<b>Chargé de l'accueil, de l'Etat-Civil et des Elections</b> Population <i>Missions Principales- Gestion du courrier et des réclamations : enregistrement et répartition entre les services- Assurer l'accueil physique et téléphonique :- Recevoir, accompagner, renseigner les usagers- Filtrer et orienter les appels vers les services compétents- Identifier et gérer les demandes selon le degré d'urgence- Etat-civil : Rédaction des actes d'Etat-Civil- Elections : chargé des inscriptions sur la liste électorale, suivi des radiations, organisation des échéances électorales, convocation et animation de la commission de révision des listes électorales- Affaires scolaires et périscolaires : suivi des inscriptions y compris de la cantine- Communication : suivi du site internet et des publications dématérialisées (notamment affichage des Conseils Municipaux - publications sur Certinomis - Intra Muros)- Affaires Générales : soutien et tâches de secrétariat pour la DGS et M. le Maire- Contact avec des prestataires et fournisseurs Moyens mis à disposition Bureau et guichet d'accueil sécurisé Standard et casque téléphonique Matériel informatique Logiciels dédiés B.L. Machine à affranchir - photocopieur- imprimante</i> <i>Spécifications du poste</i> Poste transverse Représente l'image de la Commune Travail seul ou en					

	<p><i>équipe</i>Nombreuses sollicitations de la part des élus, des agents des différents servicesConfrontation permanente avec le publicExposé aux risques psychosociaux et notamment d'agressions verbalesContraintes musculo-squelettiques : posture statique prolongéePositionnement hiérarchiqueSupérieur hiérarchique direct : Directrice Générale des ServicesRelations internes et externesRelations internesCollaboration avec les agents de la collectivitéRemontée d'informations à M. Le Maire, aux Elus de référence et à la DGSCollaboration directe et quotidienne avec la DGSRRelation externesRelations quotidiennes avec les administrésRelations avec les services de l'Etat et autres collectivitésCompétences requisesSavoirs- Connaissance des techniques d'accueil des publics- Connaissance en état civilMaîtrise des logiciels d'Etat Civil et des élections y compris les plateformes (B.L, PORTAIL ELIRE,REU répertoire électoral unique, INSEE, EIREL pour transmettre les résultats)- Maîtrise des logiciels périscolaires- Maîtrise des logiciels de bureautique- Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités localesSavoirs Faire - Rigueur- Discrétion- Réactivité, notamment dans le cadre des urgences- Polyvalence- DisponibilitéSavoirs-Etre- Sens du service public- Bonne présentation- Bonne élocution et qualités rédactionnelles- Ecoute et patience- Qualités relationnelles</p> <p>Avec offre O060260507000874<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507000874-charge-accueil-etat-civil-elections">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260507000874-charge-accueil-etat-civil-elections</a></p>					
V060260511000766001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	5h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	11/05/2026	01/07/2026
<b>SIRS DE BOUBIERS BOUCONVILLERS LIERVILLE</b>	<p><b>Responsable administratif polyvalent (h/f)</b>  <i>Secrétaire administrative sous la responsabilité de la Présidente du Syndicat Scolaire de Boubiers Bouconvillers Lierville</i>                  Avec offre O060260511000766<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000766-responsable-administratif-polyvalent">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511000766-responsable-administratif-polyvalent</a></p>					
V060260511001320001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	11/05/2026	01/06/2026
<b>SIVU ADDUCTION EAU CHEPOIX BONVILLERS</b>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b>  <i>gestion financièrefacturation eau gestion du personnel</i>                  Avec offre O060260511001320<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511001320-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260511001320-secretaire-general-mairie</a></p>					
V060260512000855001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/05/2026	12/05/2026
<b>THOUROTTE</b>	<p><b>Gardien des équipements sportifs</b>  <i>gardien des équipements sportifs</i>                  Sans offrePas d'offre associée</p>					
V060260512000861001	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/05/2026	13/05/2026
<b>THOUROTTE</b>	<p><b>Chargé de communication</b></p>					

	<i>chargé de communication</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260512000800001 <b>VERNEUIL EN HALATTE</b>	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/05/2026	01/07/2026
	<b>Policier municipal (h/f)</b> police municipale <i>Sous l'autorité du Maire et des directeurs hiérarchiques, exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique. Assurer une relation de proximité avec la population. Veiller au respect des arrêtés de police du Maire ainsi qu'aux lois en vigueur principalement en matière pénale, de circulation routière, d'environnement, d'urbanisme.</i> Avec offre O060260512000800 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512000800-policier-municipal">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512000800-policier-municipal</a>					
V060260513000357001 <b>VERNEUIL EN HALATTE</b>	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	13/05/2026	18/05/2026
	<b>agent des services techniques polyvalent techniques</b> <b>NETTOYAGE DE LA VOIRIE</b> Sans offrePas d'offre associée					