

ARRÊTÉ N° 06020260527619
06020260527619

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 66 déclarations, établies du 21/05/2026 au
27/05/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
9	18	44

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 27/05/2026

M Olivier SAYAG, pour le Président par
délégation le DGS

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
V060260522000260001 BEAUVAIS	Ingénieur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/05/2026	01/06/2026
<p>une ou un chef de service travaux neufs Voirie <i>Missions principales * Définir et mettre en oeuvre la stratégie des travaux neufs : sobriété énergétique, modernisation, sécurité * Assurer la maîtrise d'ouvrage et le suivi technique des équipements dans le cadre des travaux * Intégrer les technologies innovantes * Assurer la conformité réglementaire des installations et la coordination avec les services voirie, mobilité et sécurité * Piloter les projets techniques : études, diagnostics, travaux de rénovation et d'extension * Encadrer et animer une équipe : organisation, accompagnement, montée en compétences * Gérer les marchés publics : rédaction des pièces techniques, suivi des prestataires * Suivre les indicateurs de performance et proposer des actions d'amélioration continue * Collaborer avec les élus, les usagers et les autres services pour une action transversale et concertée</i> Sans offrePas d'offre associée</p>						
V060260522000140001 CCAS DE CREPY EN VALOIS	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/05/2026	23/05/2026
<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 offrePas d'offre associée</p>						
V060260526000647001 CCAS DE LAMORLAYE	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	26/05/2026	01/06/2026
<p>Adjoint technique Résidence de la Tenure <i>Renouvellement du contrat de M. Thierry BRETON•Maintenance des locaux et appartements de la résidence autonomie (électricité, plomberie et peinture) ;•Entretien ménager des parties communes de la résidence autonomie ;•Entretien des espaces verts de la résidence autonomie ;•Surveillance de la résidence autonomie ;•Accueil et information des résidents et de leur famille. •Prise en charge du standard téléphonique de la résidence autonomie ;•Accompagnement des résidents dans leur vie quotidienne.</i> Sans offrePas d'offre associée</p>						
V060260520000978001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant	33h00	Oui	21/05/2026	27/08/2026

<p>CINQUEUX</p>		temporairement suite à une disponibilité de courte durée		Art. L332-13 du code général de la fonction publique		
<p>ATSEM (h/f) ECOLE <i>aider à la mise en place des activités pédagogiques contribuer à l'éveil des enfants aider les enfants au moment des repas préparer les enfants à la sieste nettoyer les locaux et le matériel en fin de journée</i> Avec offre O060260520000978 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260520000978-atsem</p>						
<p>V060260527000199001 CLERMONT</p>	Brigadier-chef principal, Gardien brigadier	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	27/05/2026	01/07/2026
<p>Policier municipal (h/f) Police municipale <i>Au sein de la police municipale, sous l'autorité de la cheffe du service, agent.e de police municipale chargé.e :- d'exécuter des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique- d'appliquer les pouvoirs de police du Maire- de combattre le stationnement abusif et de coordonner les actions de mise en fourrière afin de lutter contre le phénomène d'épavisation et contribuer à la tranquillité publique- d'assurer les points écoles- de contrôler le stationnement en zone bleue et verbaliser si nécessaire- de contrôler et d'intervenir lors de dépôts sauvages- d'utiliser le système vidéo protection et vidéo verbalisation- de développer une relation de proximité avec la population- d'assurer les vacances funéraires.</i> Avec offre O060260527000199 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260527000199-policier-municipal</p>						
<p>V060260527000437001 CLERMONT</p>	Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/07/2026
<p>Agent de surveillance de la voie publique Police municipale <i>Au sein de la police municipale, sous l'autorité de la cheffe du service, agent.e de police municipale chargé.e :- d'assurer les points écoles - de contrôler le stationnement en zone bleue et verbaliser si nécessaire- de contrôler et d'intervenir lors de dépôts sauvages- d'utiliser le système vidéo protection et la vidéo verbalisation- de développer une relation de proximité avec la population- d'assurer l'accueil du service.</i> Avec offre O060260527000437 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260527000437-agent-surveillance-voie-publique</p>						
<p>V060260526000626001 COMMUNAUTE D AGGLOMERATION DU BEAUVAISIS</p>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/05/2026	01/06/2026
<p>Une ou un agent d'entretien pour la piscine aquaspace à Beauvais Service des équipements aquatiques <i>La ville de Beauvais est depuis 2023 lauréate du "label ville active" et sportive 3 lauriers. Par ailleurs, elle a reçu le label « Terre de Jeux » pour son engagement dans la dynamique de l'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024 afin de mettre toujours plus de sport dans le quotidien des Beauvaisiens. Venez compléter l'équipe afin de satisfaire les usagers et vous épanouir dans cette structure. Missions principales : ☑ Assurer</i></p>						



	<p><i>l'entretien de l'établissement :- Contrôler l'état de propreté et nettoyer les locaux, les vestiaires collectifs et les surfaces à désinfecter- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité- Utiliser les outils de nettoyage (auto laveuse, mono brosse, etc.) et les produits en fonction des surfaces à traiter- Entretien et ranger le matériel après utilisation- Suivre l'inventaire des produits d'entretien- Repérer les anomalies ou dysfonctionnements des appareils à disposition du public (casiers, sèche-cheveux, etc.) et le signaler au responsable hiérarchique- Participer aux grandes opérations de nettoyage (vidange) Renseigner le public :- Orienter les visiteurs dans les locaux- Assurer la surveillance des vestiaires et aider l'usager dans l'utilisation des casiers- Faire respecter le règlement intérieur aux usagers</i></p> <p><i>Profil- Vous êtes titulaire d'un diplôme dans le domaine de l'hygiène des locaux et/ou doté.e d'une expérience en matière d'accueil ; vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire- Vous justifiez d'une bonne connaissance des règles d'utilisation des produits d'entretien et des machines de nettoyage - Vous connaissez et saurez appliquer les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques aux établissements aquatiques - Vous maitrisez les techniques d'accueil et connaissez les procédures d'urgence en cas d'accident- Vous avez un gout prononcé pour le travail en équipe - Organisé.e, vous savez faire preuve de rapidité et d'efficacité dans votre travail- Disponible, vous faites preuve de courtoisie et d'écoute auprès des usagers Vos conditions de travail :- Temps complet : Cycle de travail sur 2 semaines avec des horaires fixes : --- 1 semaine à 37h du lundi au vendredi, sans week-end avec un jour de repos --- 1 semaine à 37h du lundi au dimanche, incluant le travail le samedi et dimanche, avec 2 jours fixes de repos - Horaires décalés - week-ends par roulements</i></p> <p><i>Rémunération et action sociale-Prime annuelle d'assiduité ; participation à la complémentaire santé et aux frais liés aux transports en commun ; aides à la mobilité douce ; association du personnel proposant des prestations sociales</i></p> <p><i>Sans offrePas d'offre associée</i></p>					
<p>V060260526000867001</p> <p>COMMUNAUTE D AGGLOMERATION DU BEAUVAISIS</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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>26/05/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>Conseiller recrutement et mobilité Recrutement et mobilité</p> <p><i>Au cœur 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 habitants est le cœur 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 œuvrent quotidiennement pour faire vivre et développer ce territoire dynamique à 1h de Paris et offrir une belle qualité de vie à nos habitants !</i></p> <p><i>Poste</i> Au sein de la direction des Ressources Humaines de la Communauté d'Agglomération du Beauvaisis (CAB), mutualisée avec la Ville de Beauvais, l'office du tourisme et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), vous aurez pour mission d'apporter une réponse globale aux besoins en compétences des services et participerez à la mise en œuvre de la stratégie de développement des RH en matière de recrutement et de mobilité. Au sein d'une équipe, vous accompagnerez les directions métiers pour faire aboutir leurs besoins en personnels, mais aussi les agents dans leurs projets d'évolution et vous contribuerez à la politique de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences.</p> <p><i>Missions :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter les procédures de recrutements : Recenser et analyser les besoins avec les services Créer ou actualiser les fiches de postes et rédiger les annonces en lien avec notre ATSDéfinir la stratégie de recherche et assurer la diffusion des offres Assurer les étapes de sélection des candidats en lien avec les services et préqualifier les candidats évalués favorablement Assurer un rôle d'accompagnement et de conseil auprès des managers recruteurs Piloter les jurys de recrutements ; rédiger les comptes-rendus d'entretien destinés à la validation ; sécuriser juridiquement les recrutements Assurer le suivi de la procédure jusqu'à l'intégration du candidat • Gérer les demandes de recrutements ponctuels : Analyser / faire valider les demandes ; définir les profils et les conditions de recrutement Conduire des entretiens pour répondre aux besoins des services Participer à la mise à jour des viviers de candidats 						



	<p><i>Accompagner les parcours professionnels des agents et participer à la gestion du dispositif de mobilité : Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation des outils d'aide à la mobilité et d'accompagnement des parcours professionnels des agents Mener des entretiens de mobilité, de carrière et d'évolution professionnelle ; assurer un rôle de conseil et d'orientation en proposant des solutions/outils adaptés en lien avec les collègues des autres services de la direction Assurer la gestion administrative des dispositifs d'accompagnement et suivre le parcours des agents</i></p> <p>• Participer au dispositif de GPEEC : Analyser la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs/qualitatifs en personnel, pour répondre aux projets de développement de la collectivité Participer à la construction des outils nécessaires à la conduite du dispositif GPEEC et veiller à leur articulation Organiser une veille sur les facteurs d'évolution pouvant impacter les emplois de la collectivité Piloter les revues d'effectifs avec les directions métiers de votre portefeuille Élaborer des scénarios prospectifs en matière de gestion de l'emploi, de la mobilité, du reclassement et du recrutement</p> <p>• Contribuer au développement de la marque employeur : Prendre part aux différents événements de l'emploi sur le territoire S'associer au développement de partenariats avec les partenaires de l'emploi et les organismes de formation Participer au relai des événements et des initiatives de l'équipe recrutement mobilité</p> <p>• Contribuer à l'intégration de l'IA dans les procédures Recrutement par voie statutaire à défaut contractuelle, dans le cadre d'emplois des rédacteurs. Conditions de travail : • 37 heures hebdomadaires assorties à 12 jours de RTT annuels Rémunération et action sociale : • Primes annuelles, participation à la mutuelle labellisée, carte titres restaurant, COS, aide à la mobilité douce. Profil recherché • Titulaire d'une formation de niveau supérieur, idéalement MASTER, dans le domaine des ressources humaines, vous avez un goût prononcé pour le facteur humain et possédez une excellente maîtrise du statut de la fonction publique territoriale • Vous avez une bonne connaissance des métiers des collectivités, du marché de l'emploi et des dispositifs en matière d'emploi • Vos compétences en techniques de conduite d'entretien et en pilotage de projets sont indispensables, vous connaissez les fondamentaux en matière de GRH, de GPEEC et de techniques de développement RH • A l'aise avec l'informatique, vous maîtrisez les outils bureautiques et les techniques rédactionnelles • Vos qualités relationnelles, votre aisance dans le travail en équipe et votre aptitude à travailler en transversalité sont reconnues • Votre organisation, votre rigueur, votre discrétion et votre autonomie dans la gestion de votre travail sont indispensables • Vos qualités d'écoute et de conseil sont incontournables et vous appréciez d'être dans un rôle d'accompagnement • Votre force de proposition et votre proactivité sont des qualités essentielles</p> <p>Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V060260526001494001</p> <p>COMMUNAUTE D AGGLOMERATION DU BEAUVAISIS</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème 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>26/05/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>Community Manager</p> <p><i>Missions principales Participer à la stratégie de communication digitale de la Direction. Rédiger et publier des contenus numériques dans le respect de la ligne éditoriale des collectivités (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, WhatsApp). Contribuer à l'élaboration du calendrier hebdomadaire de publication. Assurer la couverture en direct des événements (lives, stories). Répondre rapidement aux sollicitations des citoyens via les réseaux sociaux, en lien avec les services concernés. Développer les interactions avec les abonnés. Réaliser, en alternance avec d'autres membres du pôle, de courtes vidéos pour les réseaux sociaux. Coordonner l'action avec les autres community managers des services. Contribuer à l'animation du nouveau site internet : mise à jour des rubriques, relecture, insertion de contenus. Réaliser un suivi mensuel des performances (statistiques, bilans, reporting). Assurer une veille continue sur les outils numériques et proposer des améliorations ou l'adoption de nouveaux outils. Ponctuellement, conseiller et former les agents amenés à gérer une page sur un réseau social. Conditions de travail 37 heures hebdomadaires assorties de 12 jours de RTT forfaitaires, dont 1 imposé. Télétravail possible 1 jour par semaine. Disponibilité certains soirs et week-ends selon l'actualité. Rémunération et action sociale Participation à la mutuelle labellisée, carte titres restaurant après 3 mois d'ancienneté, aide à la mobilité douce.</i></p>						

	Avec offre O060260526001494 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260526001494-community-manager					
V060260521001709001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA PICARDIE VERTE	Infirmier en soins généraux, Educateur de jeunes enfants	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	21/05/2026	01/07/2026
RESPONSABLE DE STRUCTURE PETITE ENFANCE HALTE-GARDERIE FORMERIE RESPONSABLE DE STRUCTURE PETITE ENFANCE Avec offre O060260521001709 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521001709-responsable-structure-petite-enfance						
V060260527000186001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA PICARDIE VERTE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2026	15/07/2026
TECHNICIEN INFORMATIQUE INFORMATIQUE TECHNICIEN INFORMATIQUE Avec offre O060260527000186 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260527000186-technicien-informatique						
V060260522001152001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PAYS D'OISE ET D'HALATTE	Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/05/2026	16/06/2026
Animateur jeunesse (h/f) Jeunesse <i>Sous l'autorité de la Directrice de l'accompagnement Jeunesse vers la Vie Adulte, l'animateur ou l'animatrice jeunesse met en œuvre le projet Jeunesse et son évaluation au sein du service, en cohérence et pertinence avec le projet d'animation globale de la collectivité sur l'ensemble du territoire.</i> Avec offre O060260522001152 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260522001152-animateur-jeunesse						
V060260522001646001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PAYS D'OISE ET D'HALATTE	Adjoint administratif, 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	22/05/2026	10/06/2026
adjoint administratif Tourisme <i>Chargé de valoriser un territoire par le tourisme, l'office de tourisme conçoit et participe au développement de produits touristiques existants ou innovants en appliquant les stratégies marketing définies sur le territoire. Il assure la valorisation, la promotion et la commercialisation de ce territoire. Il crée et anime des visites et manifestations évènementielles. Sous l'autorité de la directrice de l'office de tourisme, la/le conseiller(ère) en séjour – référent(e) boutique sera en charge des missions suivantes.</i> Avec offre O060260522001646 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260522001646-adjoint-administratif						
V060260527000499001 COMMUNAUTE DE COMMUNES	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	27/05/2026	11/06/2026

<p>DES PAYS D'OISE ET D'HALATTE</p>	<p>animateur enfance h/f ENFANCE <i>Le pôle Enfance prend en charge les enfants de 3 à 13 ans en accueil périscolaire (matin, midi et soir) et en accueil de loisirs (les mercredis et pendant les vacances scolaires). L'animateur périscolaire / ALSH est placé sous la responsabilité du directeur périscolaire / ALSH. Dans le cadre du projet éducatif, l'animateur organise, encadre et anime des activités éducatives et de loisirs en adéquation avec le projet pédagogique et dans le respect de la législation en vigueur. Missions ou activités- accueille un groupe d'enfants, de jeunes ;- conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.- Activités techniques :- participation à l'élaboration du projet pédagogique ;- animation des activités et accompagnement des publics accueillis.- Activités spécifiques :- gestion d'un local d'accueil et d'un budget à adapter ;- animation dans le cadre de classes transplantées ;- mise en oeuvre de soutien scolaire ;- organisation d'activités multimédias ;- développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle.</i> Avec offre O060260527000499 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260527000499-animateur-enfance</p>					
<p>V060260522000598001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CLERMONTOIS</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>22/05/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>Agent de collecte (h/f) Ordures ménagères <i>Chauffeur au sein du service des ordures ménagères</i> Sans offrePas d'offre associée</p>						
<p>V060260522001329001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE BRAY</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>22/05/2026</p>	<p>15/07/2026</p>
<p>Assistant.e de direction Administration générale <i>Vos missions seront les suivantes :Assistance de la DGS• Relais des appels, des informations• Préparation et organisation des dossiers d'aide à la décision• Contribution ponctuelle à la demande de la DGS à la rédaction de dossiers de demande de subventions• Être relais entre la DGS et ses interlocuteurs (internes et externes) en cas d'indisponibilité• Préparation des conseils communautaires• Préparation des documents préparatoires, des délibérations, procès-verbaux et autres Actes – Centralisation de l'ensemble des délibérations• Réalisation de documents relatifs au fonctionnement interne de la CCPB(Règlement Intérieur, formulaire, etc.)• Organisation de réunions (équipe, travail, information, mise en place)• Rédaction de comptes rendus de réunions et de documents divers• Accompagnement et encadrement ponctuel de stagiairesMissions complémentaires• En charge de la mise en oeuvre et de l'application du RGDP par les services intercommunaux avec la DPO (centre de gestion)Moyens généraux• Responsable des achats d'équipements pour le fonctionnement interne de la collectivité (véhicule, meubles, fournitures, etc.)• Responsable du suivi de la téléphonie, du serveur et de ses sauvegardes, et du parc de PC.Profil recherché :FORMATIONS – SAVOIR •Diplôme de niveau Bac+2, BTS Assistante ou équivalent. •3 ans d'expérience minimum•Titulaire ou contractuel de la FPT•Connaissances du fonctionnement d'une collectivité territoriale (Commune, Groupement de communes)•Gestion d'Agenda•Maîtrise des outils bureautiques (Pack office)SAVOIR-FAIRE•Esprit de synthèse•Capacité rédactionnelle•Parfaite maîtrise de la langue française•Capacité organisationnelle et de gestion du temps•Capacité d'adaptation •Travail en équipeSAVOIR ÊTRE•Discrétion, respect de la confidentialité•Honnêteté, bienveillance•Respect – Respect de la hiérarchie•Qualité relationnelle – Capacité d'écoute•Disponibilité•Rigueur et fiabilité•Savoir rendre compte•Autonomie</i> Sans offrePas d'offre associée</p>						

V060260521000325001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE VALOIS	Attaché		35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique		01/09/2026
Directeur Général des Services - f/h Direction générale des services Avec offre O060260521000325 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521000325-directeur-general-services-h						
V060260521000375001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE VALOIS	Directeur gal. 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	21/05/2026	01/09/2026
Directeur Général des Services - f/h Direction générale des services <i>Descriptif de l'emploi : La Communauté de Communes du Pays de Valois (62 communes/57 200 habitants), située au Sud-Est de l'Oise (35 minutes en train de Paris-Nord), dispose d'une bonne santé financière et elle investit dans des projets structurants qui lui permettront de se développer durablement. Composée de 90 agents permanents, elle est organisée autour de 7 directions (DGA « Finances & administration générale », DGST, DRH, DIRCOM, Directeur des affaires culturelles, Directeur du développement économique & touristique, Directeur de l'aménagement et de l'urbanisme) qui assurent la mise en œuvre des différentes compétences de la CCPV et un lien permanent avec ses communes membres. Dans le contexte de démarrage d'un nouveau mandat, la CCPV recrute son directeur général des services (f/h) pour accompagner le projet politique de la collectivité et piloter sa mise en œuvre. MISSIONS PRINCIPALES : Véritable bras droit et collaborateur de confiance du Président de la CCPV, vous mènerez les services intercommunaux avec bienveillance et exigence. Vous traduirez les orientations politiques en plans d'actions concrets. Vous relèverez le défi de coordonner les équipes, en mode projet transversal, en optimisant les ressources et vous garantirez la cohérence entre les politiques publiques (urbanisme et aménagement / enseignement artistique / culture / développement économique et touristique / eau potable...) en créant une cohésion des équipes et une dynamique collective au sein des services. Acteur incontournable pour les élus et les agents, vous impulserez et apporterez de nouvelles idées pour développer le territoire. En capacité de conjuguer une vision stratégique avec un pilotage opérationnel et des compétences managériales, vous participez à l'élaboration du projet global et à la définition des orientations de la collectivité. Dans une démarche de culture et de valeurs partagées, vous supervisez le management des services et vous favorisez la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (44 métiers exercés dans les domaines qui relèvent des compétences exercées par la communauté de communes). Visionnaire et stratège, vous savez inspirer confiance aussi bien en interne, qu'en externe lorsque vous représentez la collectivité auprès des partenaires institutionnels extérieurs et acteurs du territoire. PROFIL RECHERCHÉ : o De formation supérieure, vous connaissez les finances publiques, les procédures juridiques et administratives ainsi que le statut de la fonction publique territoriale. o Connaissance du fonctionnement d'une collectivité o Expérience souhaitée sur un poste similaire o Maîtrise de l'anglais appréciée (pour les projets internationaux) o Maîtrise de la gestion de projets et du travail en transversalité o Capacité à mener des changements o Capacité de réflexion stratégique, latérale, d'analyse des situations et de propositions d'actions o Sens des priorités o Qualités attendues sur le poste : o Doté(e) d'un grand sens de l'initiative et des responsabilités, vous savez allier des qualités d'organisation, d'autonomie, de réactivité et une forte capacité à mobiliser les équipes o Grande disponibilité, doté d'un sens du relationnel et de l'écoute o Capacité à faire preuve de rigueur, de méthodologie, de pragmatisme o Réelle capacité de pilotage stratégique o Aptitude avérée à manager et à encadrer des équipes, à donner du sens à l'action o Management collaboratif, responsable, enthousiaste et solidaire o Aptitude à la négociation, à la recherche de solutions consensuelles et à l'arbitrage Conditions de recrutement : Par voie statutaire sur un grade de catégorie A détaché, ou à défaut contractuel, sur un emploi fonctionnel de « Directeur Général des Services entre 40 000 et</i>						

	80 000 habitants »Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de responsabilité (uniquement fonctionnaire), forfait en jours sur une base hebdomadaire de 37 heures, véhicule de fonction, carte Up déjeuner, CNAS, participations aux contrats groupe prévoyance (30 € par mois) et santé mutuelle (entre 30 et 60 € par mois selon personne à charge). Avec offre O060260521000375 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521000375-directeur-general-services-h					
V060260521001152001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE VALOIS	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/05/2026	01/09/2026
	<p>Un(e) musicien(ne) intervenant(e) Direction des affaires culturelles - DMV « Danse & Musique en Valois » est l'établissement d'enseignement artistique intercommunal de la CCPV qui rassemble 24 professeurs et 610 élèves pour 330 heures hebdomadaires. Celui-ci dispose à ce jour de 3 lieux d'enseignement.Sous l'autorité de la Directrice de « Danse & Musique en Valois », vous serez chargé(e) des interventions musique auprès des élèves de classes primaires et de la petite enfance sur le territoire du Pays de Valois.MISSIONS PRINCIPALES : ☑Dispenser les interventions en milieu scolaire et petite enfance sur le territoire du Pays de Valois ; ☑Conduire les projets musicaux, innovants et transversaux ; ☑Coopérer pleinement au projet de l'Etablissement et contribuer à la mise en œuvre des différentes manifestations ; ☑Contribuer au développement de l'éducation artistique, à l'écoute et au jugement esthétique personnel des élèvesPROFIL RECHERCHÉ : oTitulaire du diplôme du DUMI ou équivalent ; oOuverture à toutes les esthétiques ; oAptitudes au travail en équipe et en transversalité ; oIntérêt marqué pour la recherche et l'innovation pédagogique, force de proposition, esprit d'initiative.Compétences techniques : oMaîtriser les processus d'apprentissage en fonction de l'âge et du niveau des élèves,oÊtre curieux et avoir un intérêt pour la recherche et l'expérimentation pédagogique, la création et le développement de la créativité des élèves,oÊtre respectueux du fonctionnement pédagogique et administratif de l'établissement.Conditions de recrutement : Par voie statutaire ou à défaut contractuel sur un poste d'assistant territorial d'enseignement principal de 2ème classe à temps complet (20 heures d'enseignement hebdomadaire).Rémunération statutaire, régime indemnitaire, carte up déjeuner, CNAS, participation employeur à un contrat groupe « complémentaire santé » (entre 30 et 60 € par mois selon personne à charge). et « prévoyance » (30 € par mois). Permis B obligatoire, déplacement inter-sites.Poste à pourvoir au 1er septembre 2026.Adresser votre candidature (Curriculum vitae + lettre de motivation manuscrite) au plus tard le 20 juin 2026 à :Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Valois – Direction des ressources humaines - 62 rue de Soissons - 60800 CREPY-EN-VALOISOu par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@cc-paysdevalois.fr Avec offre O060260521001152https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521001152-e-musicien-ne-intervenant-e</p>					
V060260521001526001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE VALOIS	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h15	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/05/2026	01/09/2026
	<p>Un(e) professeur(e) de danse Hip Hop Direction des affaires culturelles - DMV « Danse & Musique en Valois » est l'établissement d'enseignement artistique intercommunal de la CCPV qui rassemble 24 professeurs et 610 élèves pour 330 heures hebdomadaires. Celui-ci dispose à ce jour de 3 lieux d'enseignement.Sous l'autorité de la Directrice de « Danse & Musique en Valois », vous serez chargé(e) d'enseigner les cours de danse hip hop auprès des élèves inscrits au conservatoire.MISSIONS PRINCIPALES : ☑Dispenser les cours techniques de danse hip hop aux élèves ; ☑Assurer le suivi pédagogique, l'évaluation, l'orientation des élèves et développer leur curiosité, créativité et engagement artistique ; ☑Coopérer pleinement au projet de l'Etablissement et contribuer à la mise en œuvre des différentes manifestationsPROFIL RECHERCHÉ : oTitulaire du diplôme d'État en danse, ou avec expérience dans l'enseignement de la danse hip hop ; oOuverture à toutes les esthétiques ; oAptitudes au travail en équipe et en transversalité ; oIntérêt marqué pour la recherche et l'innovation pédagogique, force de proposition, esprit d'initiative.Compétences</p>					

	<p><i>techniques :oMaîtriser les processus d'apprentissage en fonction de l'âge et du niveau des élèves,oÊtre curieux et avoir un intérêt pour la recherche et l'expérimentation pédagogique, la création et le développement de la créativité des élèves,oÊtre respectueux du fonctionnement pédagogique et administratif de l'établissement. Conditions de recrutement : Par voie statutaire ou à défaut contractuel sur un poste d'assistant territorial d'enseignement principal de 2ème classe à temps non complet de 9 heures 15 d'enseignement hebdomadaire). Rémunération statutaire, régime indemnitaire, carte up déjeuner, CNAS, participation employeur à un contrat groupe « complémentaire santé » (entre 30 et 60 € par mois selon personne à charge). et « prévoyance » (30 € par mois). Permis B obligatoire, déplacement inter-sites. Poste à pourvoir au 1er septembre 2026. Adresser votre candidature (Curriculum vitae + lettre de motivation manuscrite) au plus tard le 20 juin 2026 à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Valois – Direction des ressources humaines - 62 rue de Soissons - 60800 CREPY-EN-VALOIS Ou par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@cc-paysdevalois.fr</i></p> <p>Avec offre O060260521001526 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521001526-e-professeur-e-danse-hip-hop</p>					
<p>V060260521001611001</p> <p>COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE VALOIS</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>20h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>Un(e) professeur(e) de guitare classique (DE) Direction des affaires culturelles - DMV</p> <p>« Danse & Musique en Valois » est l'établissement d'enseignement artistique intercommunal de la CCPV qui rassemble 24 professeurs et 610 élèves pour 330 heures hebdomadaires. Celui-ci dispose à ce jour de 3 lieux d'enseignement. Sous l'autorité de la Directrice de « Danse & Musique en Valois », vous serez chargé(e) d'enseigner les cours de guitare classique auprès des élèves inscrits au conservatoire. MISSIONS PRINCIPALES : ① Dispenser les cours techniques de guitare classique aux élèves ; ② Assurer le suivi pédagogique, l'évaluation, l'orientation des élèves et développer leur curiosité, créativité et engagement artistique ; ③ Coopérer pleinement au projet de l'Etablissement et contribuer à la mise en œuvre des différentes manifestations</p> <p>PROFIL RECHERCHÉ : o Titulaire du diplôme d'État en guitare classique ou équivalence ; o Ouverture à toutes les esthétiques ; o Aptitudes au travail en équipe et en transversalité ; o Intérêt marqué pour la recherche et l'innovation pédagogique, force de proposition, esprit d'initiative.</p> <p>Compétences techniques : o Maîtriser les processus d'apprentissage en fonction de l'âge et du niveau des élèves, o Être curieux et avoir un intérêt pour la recherche et l'expérimentation pédagogique, la création et le développement de la créativité des élèves, o Être respectueux du fonctionnement pédagogique et administratif de l'établissement. Conditions de recrutement : Par voie statutaire ou à défaut contractuel sur un poste d'assistant territorial d'enseignement principal de 2ème classe à temps complet (20 heures d'enseignement hebdomadaire). Rémunération statutaire, régime indemnitaire, carte up déjeuner, CNAS, participation employeur à un contrat groupe « complémentaire santé » (entre 30 et 60 € par mois selon personne à charge). et « prévoyance » (30 € par mois). Permis B obligatoire, déplacement inter-sites. Poste à pourvoir au 1er septembre 2026. Adresser votre candidature (Curriculum vitae + lettre de motivation manuscrite) au plus tard le 20 juin 2026 à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Valois – Direction des ressources humaines - 62 rue de Soissons - 60800 CREPY-EN-VALOIS Ou par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@cc-paysdevalois.fr</p> <p>Avec offre O060260521001611 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521001611-e-professeur-e-guitare-classique-de</p>						
<p>V060260522000738001</p> <p>COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE VALOIS</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>Instructeur du droit des sols - f/h Autorisation du droit des sols</p> <p><i>Descriptif de l'emploi : Placé(e) sous l'autorité du responsable du service application du droit des sols, vous intégrerez une équipe de 3 instructeurs où vous</i></p>						

	<p>serez chargé(e) de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour le compte de 57 communes de la Communauté de Communes du Pays de Valois. MISSION PRINCIPALE : Vous instruirez des autorisations d'urbanisme papiers et dématérialisées (SVE) dans le respect des délais impartis et des contraintes réglementaires. Au quotidien, vous serez amené(e) à : -Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme, -Vérifier la complétude des dossiers (DP, PC, CUB, etc.) au regard des exigences du Code de l'Urbanisme, -Analyser techniquement les dossiers de demande, au regard des PLU et documents d'urbanisme en vigueur, -Suivre l'instruction dans les délais réglementaires, -Être en relation avec les services extérieurs afin de recueillir leurs avis, -Rédiger des courriers et propositions de décision aux maires, -Conseiller, accompagner, informer et renseigner les élus et les secrétaires de mairies sur les dossiers de leur commune. PROFIL RECHERCHE : *Minimum Bac + 2 dans le domaine de l'urbanisme, de l'architecture ou du juridique, *Connaissance du code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement et appétence pour la recherche juridique, *Capacités rédactionnelles avérées, *Faire preuve de qualités d'écoute et d'échange, du sens des responsabilités et du travail en équipe, *Rigoureux, autonome et méthodique, *Connaissance des logiciels métiers (GEOXALIS), outils numériques, SIG, *Apte à la lecture de plans, du cadastre et notions sur les techniques du bâtiment, *Une expérience dans le domaine de l'instruction serait appréciée, Conditions de travail : Horaires réguliers, travail en bureau commun avec les instructeurs Possibilité d'une journée de télétravail par semaine Conditions de recrutement : Par voie statutaire ou à défaut contractuel sur un poste des cadres d'emploi de catégorie B ou C (filière technique ou administrative) à temps complet. Rémunération statutaire, régime indemnitaire, carte titres restaurant, CNAS, participations employeur à des contrats groupe « complémentaire santé » et « prévoyance ».</p> <p>Avec offre O060260522000738 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260522000738-instructeur-droit-sols-h</p>					
<p>V060260522000393001</p> <p>COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PLATEAU PICARD</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/05/2026</p>	<p>16/09/2026</p>
<p>Technicien bâtiment Pôle Patrimoine Logistique et travaux -Charger de la rédaction des programmes de travaux à réaliser par les entreprises, pour les travaux de construction, de rénovation ou d'aménagement du patrimoine bâti de la collectivité ; -Participer à la gestion technique de certains équipements de la collectivité (contrôles techniques ou de sécurité obligatoires etc...).</p> <p>Avec offre O060260522000393 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260522000393-technicien-batiment</p>						
<p>V060260521001167001</p> <p>COMMUNAUTE DE COMMUNES THELLOISE</p>	<p>Attaché</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>21/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>CHARGE(E) DE MISSION PROMOTION ET ATTRACTIVITE ECONOMIQUES Développement territorial Placé(e) sous l'autorité de la responsable Développement Economique -Tourisme -Emploi de la CC Thelloise. Poste en évolution, très transversal, promotion économique du territoire, gestion des zones d'activité, prospection, tourisme</p> <p>Avec offre O060260521001167 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521001167-charge-e-mission-promotion-attractivite-economiques</p>						
<p>V060260522001943001</p> <p>COMPIEGNE</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>30h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/05/2026</p>	<p>08/07/2026</p>

	Agent d'entretien des locaux municipaux F/H <i>Agent d'entretien des locaux municipaux F/H</i> Avec offre O060260522001943 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260522001943-agent-entretien-locaux-municipaux-h					
V060260527000396001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/05/2026	01/07/2026
	Maçon polyvalent (h/f) 260527 - KF <i>Maçon polyvalent</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260522000258001 COYE LA FORET	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/05/2026	01/07/2026
	AGENT DE MAITRISE SOCIALE <i>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants :•Accueille en toute sécurité les enfants et les parents, dans le cadre de l'école maternelle•Pointe les présences•Transmet les informations•Réalise des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants•Prépare les tables et le matériel pour les ateliers•Participe aux activités• Range et nettoie après les activités•Prépare la salle pour la sieste, coucher et surveiller les enfants, lever les enfants et ranger la salle•Participe aux sorties et aux projets éducatifs éducativesParticipe à la communauté éducative•Accompagne l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle•Aide les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)•Gère les conflits entre les enfants•Participe aux projets éducatifsPrépare et met en état de propreté les locaux et matériels •Assure la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé•Garantit la propreté des sanitaires•Pendant les périodes de congés scolaires, participe aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels aspirer, laver, dépoussiérer les locaux, les surfaces, les plafonds...)•Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écritesAssure la surveillance des enfants pendant le temps de la restauration scolaire•Accompagne les enfants à la cantine scolaire•Accompagnement des enfants au dortoir (aide au déshabillage et à l'endormissement)•Surveillance et encadrement des enfants</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260521000870001 CREPY EN VALOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	16h25	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	01/06/2026
	Agent polyvalent SPDL Scolaire/ Propreté des locaux <i>L'agent placé sur ce poste assure, dans le respect des règles d'hygiène et des techniques de nettoyage adaptées, l'entretien des bâtiments communaux et notamment l'entretien des lieux recevant du jeune public (école maternelle et élémentaire, salles de périscolaire, salles de sport, école de musique, médiathèque...). L'agent veille également à l'entretien courant du matériel et des machines utilisées ainsi qu'à la gestion du stock des produits d'entretien.</i> Sans offrePas d'offre associée					

V060260521000948001 CREPY EN VALOIS	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/05/2026	21/05/2026
Mécénat et relations CCPV (h/f) <i>Développer les partenariats financiers, institutionnels et territoriaux de la collectivité, en pilotant la stratégie de mécénat et en assurant une relation opérationnelle et stratégique avec la Communauté de Communes du Pays de Valois (CCPV).</i> Sans offrePas d'offre associée						
V060260522001084001 CREPY EN VALOIS	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	22/05/2026	21/07/2026
Propreté urbaine Voirie Manifestations cimetières <i>Effectuer les opérations de maintenance et de nettoyage des voiries et des espaces publics. Assurer la mise en place de matériels pour les festivités et manifestations diverses.</i> Sans offrePas d'offre associée						
V060260522001194001 CREPY EN VALOIS	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	20h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/05/2026	21/07/2026
Agent polyvalent SPDL Scolaire/ Propreté des locaux <i>L'agent placé sur ce poste assure, dans le respect des règles d'hygiène et des techniques de nettoyage adaptées, l'entretien des bâtiments communaux et notamment l'entretien des lieux recevant du jeune public (école maternelle et élémentaire, salles de périscolaire, salles de sport, école de musique, médiathèque...). L'agent veille également à l'entretien courant du matériel et des machines utilisées ainsi qu'à la gestion du stock des produits d'entretien.</i> Sans offrePas d'offre associée						
V060260522001486001 CREPY EN VALOIS	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	20h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/05/2026	21/07/2026

	<p>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 élémentaire, salles de périscolaire, salles de sport, école de musique, médiathèque, mairie...).</i> Sans offrePas d'offre associée</p>					
V060260522001501001 CREPY EN VALOIS	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	20h45	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/05/2026	01/06/2026
	<p>Agent polyvalent SPDL <i>L'agent placé sur ce poste assure, dans le respect des règles d'hygiène et des techniques de nettoyage adaptées, l'entretien des bâtiments communaux et notamment l'entretien des lieux recevant du jeune public (école maternelle et élémentaire, salles de périscolaire, salles de sport, école de musique, médiathèque...). L'agent veille également à l'entretien courant du matériel et des machines utilisées ainsi qu'à la gestion du stock des produits d'entretien.</i> Sans offrePas d'offre associée</p>					
V060260522001705001 CREPY EN VALOIS	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/05/2026	01/06/2026
	<p>Agent de restauration scolaire Restauration scolaire <i>Réaliser valoriser et distribuer des préparations culinaires ainsi que les réceptions organisées par la collectivité. Assurer la maintenance et hygiène des locaux et matériels.</i> Sans offrePas d'offre associée</p>					
V060260522001751001 CREPY EN VALOIS	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	22/05/2026	01/06/2026
	<p>Conducteur de transport en commun CTM <i>Assurer le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé sur des parcours prédéterminés.</i> Sans offrePas d'offre associée</p>					
V060260522001905001	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite	19h50	Oui Art. L332-13 du code général	22/05/2026	01/06/2026

<p>CREPY EN VALOIS</p>		<p>à un congé pour invalidité temporaire imputable au service</p>		<p>de la fonction publique</p>		
<p>Agent polyvalent SPDL (h/f) 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 élémentaire, salles de périscolaire, salles de sport, école de musique, médiathèque, mairie...). 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.</i> Sans offrePas d'offre associée</p>						
<p>V060260527000103001</p> <p>CREPY EN VALOIS</p>	<p>Technicien 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>27/05/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>Responsable des services techniques Services techniques <i>Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services techniques.Piloter les projets techniques et les opérations d'investissement de la collectivité.Superviser, arbitrer, organiser les moyens et les ressources.Maintenir et valoriser le patrimoine et le cadre de vie.Participer à la gestion de la Commune au sein de l'équipe de direction générale.</i> Sans offrePas d'offre associée</p>						
<p>V060260522001971001</p> <p>ESCLES SAINT PIERRE</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>8h00</p>	<p>Non</p>	<p>22/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) <i>toutes les taches en tant que secrétaire de mairie (etat-civil, urbanisme, RH, accueil public, comptabilite,...)</i> Sans offrePas d'offre associée</p>						
<p>V060260526000537001</p> <p>FLEURINES</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Adjoint Technique polyvalentMissions PrincipalesRéaliser l'essentiel des interventions techniques de la communeGérer le matériel et l'outillage...Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique...Réaliser des opérations de petite manutention.</i> Avec offre O060260526000537https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260526000537-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</p>						
<p>V060260527000324001</p> <p>JAUX</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>

adjoint administratif chargé de la comptabilité de la mairie et de l'accueil de l'agence postale communale administratif

Le temps d'emploi pour ce poste est réparti entre l'Agence Postale Communale et le secrétariat de mairie.

I. MAIRIE-Comptabilité

- o Engagements, mandatement des factures et titres, transmission PESV2 (gestion des erreurs)
- o Gestion de l'inventaire (de la création à la mise à jour)
- o Gestion des intégrations (contrôle, explication auprès de la perception des frais d'études réalisées ou non, prévision budgétaire et passation des écritures)
- o Suivi des emprunts : mise à jour des tableaux d'amortissement
- o Amortissements : création des tableaux, prévisions budgétaires et réalisation des écritures comptables
- o Demande de subventions (scolaires, associations...)
- o Edition des documents comptables
- o Budget du CCAS (analyse du CA, proposition et suivi du BP)
- o Suivi du budget communal et proposition budgétaire pour la partie fonctionnement en concertation avec la directrice des services
- o Tableaux de suivi des factures courantes : eau, électricité, fournitures d'entretien ...
- o Suivi des budgets de l'école et de la Médiathèque
- o Gestion du stock de fournitures administratives
- o Toutes autres missions en lien avec la comptabilité

Marchés publics : suivi comptable des marchés de travaux, consultation diverses, analyse des offres, courriers de réponse-Etat civil :

- o demandes d'extraits d'état civil
- o Décès, mariages, reconnaissances avant naissance, naissances
- o Recensement militaire
- o Demandes diverses de renseignements
- o Cimetière : mise à jour du logiciel
- o Gestion des manifestations
- o Demandes et remerciements pour les dons
- o Gestion et suivi des besoins (alimentaires et matériels) en collaboration avec l' élu référent, les services techniques
- o Organisation de la salle en collaboration avec l' élu référent et les services techniques
- o Planification des demandes exceptionnelles de nettoyage des bâtiments : détermination des dates d'intervention, envoi du planning à l'entreprise de nettoyage, suivi et gestion des engagements.

- Accueil et standard-Assistance de la Directrice Générale des Services dans le traitement de dossiers divers -Divers travaux de secrétariat -Polyvalence sur les autres postes en cas d'absence des agents :

- o Affaires scolaires et périscolaires, affaires sociales, élections (présence possible au dépouillement), urbanisme, voirie, Gestion des salles/associations, affaires commerciales, réglementation

II. AGENCE POSTALE COMMUNALE

1. Accueil physique et téléphonique de la clientèle

- o Tout affranchissement manuel (lettres et colis ordinaires), Vente de timbres-poste à usage courant : Vente d'enveloppes et Prêt à Poster : Emballages Colissimo S, M et L, Dépôt des objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre, Chronopost et valeur déclarée), Retrait des lettres et colis en instance hors Poste Restante, valeur déclarée et Chronopost, Dépôt des procurations courrier, Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt à Poster de réexpédition. Retrait d'espèces sur compte courant postal du titulaire dans la limite de 300 € par période de 7 jours, Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur :- des demandes de services liées aux CCP, - des procurations liées aux services financiers, - des versements d'espèces sur son propre compte courant postal, dans la limite de 300 € par période de 7 jours, - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne, dans la limite de 300 € par période de 7 jours.

2. Gestion de la comptabilité de l'agence postale

3. Relation directe avec la poste. L'agent pourra effectuer des tâches relatives au secrétariat de mairie sur le temps affecté à l'agence postale en cas de faible activité.

Modalités d'exercice : Travail de bureau Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public Pics d'activités liés aux périodes électorales, de recensement, rentrées scolaires, aux projets de la collectivité

Technologies de l'information et de la communication, outils de bureautique, logiciels métier. Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public

Compétences professionnelles et techniques (savoir-faire) :

- o Savoir planifier son travail et gérer les priorités
- o Respecter les délais réglementaires
- o Savoir suivre un budget, préparer les dossiers de mandatements, des dépenses et recettes, -Qualités rédactionnelles requises
- o Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et des NTIC
- o Fonctionnement du standard téléphonique
- o Technique d'accueil, de communication et de régulation
- o Technique de médiation et de négociation
- o Technique de secrétariat (prise de note...)
- o Technique de recherche d'information
- o Technique de gestion de planning
- o Technique de classement

Savoirs être :

- Discrétion/ Secret professionnel
- Qualités relationnelles
- Goût du travail en équipe
- Sens de la communication et de l'organisation
- Méthode et rigueur
- Disponibilité, dynamisme et réactivité
- Autonomie
- Capacité d'adaptation, d'écoute et de compréhension

Formation Bac +2 Parfaite maîtrise de l'outil informatique Connaissances de l'environnement territorial Connaissances du fonctionnement d'une agence communale postale serait un plus

Positionnement hiérarchique

1. Le Maire et ses adjoints
2. La Directrice Générale des Services
3. L'adjoint administratif

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial

	Avec offre O060260527000324 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260527000324-adjoint-administratif-charge-comptabilite-mairie-accueil-agence-postale-communale					
V060260527000390001 JAUX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>Agent technique polyvalent des services techniques</i> Avec offre O060260527000390 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260527000390-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V060260521000027001 LA CHAPELLE EN SERVAL	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	21/05/2026	26/05/2026
	ATSEM / Animatrice en service périscolaire Scolaire, périscolaire <i>La commune recherche, du 26 mai au 23 juin 2026 (prolongation possible au delà), en remplacement d'un agent absent occupant habituellement l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM), une personne diplômée du CAP Accompagnement éducatif de la petite enfance pour:-Accueillir les enfants âgés de 3 à 6 ans en temps scolaires et périscolaires les lundi, mardi, jeudi et vendredi entre 8h20 et 17h50-Assister le professeur des écoles dans la tenue de la classe et l'encadrement des enfants de – 6 ans-Participer à l'encadrement des enfants sur les temps périscolaire (accueil, restauration collective, périscolaire du soir) -Garantir le bien-être et l'épanouissement des enfants accueillis (observation, écoute, sécurité, hygiène et équilibre alimentaire) -Etre un interlocuteur des familles et des acteurs éducatifs en vue de restituer les informations pertinentes et veiller à la prise en charge globale de l'enfant-Entretenir, nettoyer et désinfecter les locaux et matériels Vous intégrerez une équipe de:4 ATSEM, sous la responsabilité de la directrice de l'école en temps scolaire4 animatrices périscolaires, sous la responsabilité de la responsable de l'accueil périscolaire en temps périscolaireTemps de travail: 35h la semaine du 26 mai au 23 juin, sur 4 joursForme du contrat: Contrat à durée déterminéePerspectives:Vacance de poste à venir dans le service scolaire et périscolaire. Emploi permanent sera donc à pourvoir de manière pérenne dans quelques semaines avec le profil d'encadrement d'enfants en temps scolaire, périscolaire et extrascolaire (mercredi et vacances).</i> Avec offre O060260521000027 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521000027-atsem-animatrice-service-periscolaire					
V060260521000036001 LA CHAPELLE EN SERVAL	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	21/05/2026	01/07/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) services techniques <i>-Réalisation de travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments-Entretien de la voirie communale-Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels-Entretien courant des matériels et engins-Relations aux élus et aux usagers-Organisation de son activité-Application des règles de santé et de sécurité au travail-Application des règles de sécurité des usagers</i>					

	Avec offre O060260521000036 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521000036-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V060260526000533001 LA CROIX SAINT OUEN	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	24h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/05/2026	19/10/2026
<p>Adjoint administratif polyvalent (h/f) Service à la population <i>Missions :1/ Urbanisme-Assurer la pré-instruction des demandes d'autorisation du droit des sols : permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc. -Suivre les dossiers en lien avec l'autorité compétente (ARC).2/ Cimetière-Assurer la gestion administrative et réglementaire du cimetière.3/ Élections-Participer à l'organisation matérielle et administrative des scrutins. -Assister la responsable du service à la population dans le bon déroulement des opérations électorales. -Participer aux opérations de vote.4/Accueil -Assurer ponctuellement l'accueil physique et téléphonique de la mairie et le relai des missions du service à la population.Profil recherché :•Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales. •Expérience confirmée dans les domaines de l'urbanisme, gestion du cimetière et élections•Maîtrise des règles juridiques et des procédures administratives en lien avec les missions du poste,•Capacité à assurer une veille juridique et réglementaire. •Maîtrise des outils bureautiques •La connaissance du logiciel Berger-Levrault (état civil, cimetière, population, urbanisme) et du logiciel OPERIS (urbanisme) serait un atout apprécié•Sens du service public et de la relation à l'usager•Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et discrétion professionnelleRecrutement par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle. •Temps de travail : 24.5h/hebdo – 106.17h/mois •Télétravail : Non •Management : Non•Expérience souhaitée : confirmée</i></p>						
V060260526000037001 LAMORLAYE	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	26/05/2026	01/06/2026
<p>Adjoint technique Services techniques <i>Renouvellement de M. BENADJAOUD</i> Sans offrePas d'offre associée</p>						
V060260512000546001 LE PLESSIS BELLEVILLE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/05/2026	27/05/2026
<p>Agent de restauration et entretien des locaux LOGISTIQUE <i>-Entretien des locaux administratifs, techniques ou spécialisés : nettoyage, lavage des sols, désinfection des sanitaires et approvisionnement en papier hygiénique, aération des locaux,-Tri et évacuation quotidienne des ordures-Utilisation et stockage du matériel et des produits d'entretien-Service à table à la restauration scolaire, assistance et accompagnement</i> Avec offre O060260512000546 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260512000546-agent-restauration-entretien-locaux</p>						
V060260521001170001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du	21/05/2026	01/09/2026

LITZ		autre collectivité		code général de la fonction publique		
Secrétaire général de mairie (h/f) <i>berger levraut</i> Avec offre O060260521001170 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521001170-secretaire-general-mairie						
V060260527000373001 MERU	Adjoint administratif	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	27/05/2026	01/07/2026
ADJOINT ADMINISTRATIF SERVICE VIE ASSOCIATIVE ET PROTOCOLE (H/F) DECSA-VAP <i>Responsable hiérarchique (N+1) Responsable Service Vie associative et Protocole Profil / cadre d'emplois : Adjoint Administratif Territorial Missions : Secrétariat du service :- Accueil physique et téléphonique- Rédaction de courriers, traitement des mails, gestion du courrier arrivée et départ- Gestion du planning des salles de la ville sur logiciel- Classement et archivage Suivi associatif :- Mise à jour régulière du fichier associatif- Préparation, rédaction et suivi des conventions d'occupation des salles et des décisions municipales- Envoi des fiches techniques et suivi des demandes de matériel en lien avec les services techniques- Envoi des notes à l'ensemble des services Cérémonies et manifestations :- Assistance dans la préparation et l'organisation des différentes manifestations et cérémonies- Présence et participation lors des manifestations Soutien et remplacement des collègues en cas d'absence Compétences : Maitrise des outils informatiques et du pack office Bon relationnel Goût pour le travail en équipe Adaptabilité, réactivité Disponibilité Rigueur Sens de l'organisation Relations fonctionnelles (interne / externe) : Associations Services municipaux Commerçants, Artisans, Entreprises Pompiers, gendarmerie Administrés Lieu – Horaires – Conditions particulières : Méru – Centre culturel et déplacement éventuel Poste à temps plein 38h Astreintes à effectuer :- Travail possible le soir et le week-end- Présence lors des manifestations organisées par le service Informations Sans offre Pas d'offre associée</i>						
V060260521000501001 MILLY SUR THERAIN	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	32h00	Non	21/05/2026	01/07/2026
Secrétaire de Mairie Administratif <i>Accueil et secrétariat : Accueil physique et téléphonique du public, orientation des usagers, gestion du courrier (papier et électronique), gestion des agendas. Gestion administrative courante : Saisie de données, rédaction de courriers officiels, archivage et classement de documents. État civil et citoyenneté : En mairie, enregistrement des naissances, mariages, décès, gestion des listes électorales. Comptabilité et RH : Suivi de l'exécution budgétaire (factures, bons de commande) ou gestion administrative du personnel (suivi des congés, des heures), paie.</i> Avec offre O060260521000501 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521000501-secretaire-mairie						
V060260526001821001 MONTAGNY SAINTE FELICITE	Secrétaire de mairie (en extinction), Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	26/05/2026	01/07/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Fonctions : Met en œuvre, sous les directives des élues et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget, gère les ressources humaines et le patrimoine communal. Sécurise les actes administratifs et juridiques de la</i>						



<p>collectivité. <i>Activités techniques, spécifiques au métier : Assistance et conseil aux élus et élus Organisation des dispositifs d'information et concertation avec les usagers Exécution des tâches administratives, juridiques et financières courantes Coordination des outils de communication de la commune (site internet, réseaux sociaux, bulletin communal, etc.) Gestion des services à la population Gestion des services et des équipements municipaux transverses : Maîtrise d'œuvre de projets Management de proximité Gestion administrative des ressources humaines Organisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail Contrôle de la qualité des services rendus Organisation et pilotage des dispositifs de sécurité des personnes et des biens Contrôle de la réglementation de sécurité des personnes Connaissances et usages fondamentaux des outils numériques Compétences ou connaissances souhaitées : Statuts et valeurs de la fonction publique territoriale Organisation et suivi d'une veille juridique et réglementaire Fonctionnement et organisation des collectivités territoriales et EPCI Techniques de communication et de négociation Pouvoirs de police du maire Techniques d'écoute active et de médiation Techniques de gestion de conflits Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et des actes d'état civil Techniques de gestion de projet Règles budgétaires et comptables des finances publiques Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts Expression orale et écrite Procédures d'élaboration et d'arbitrage budgétaire Priorisation et hiérarchisation des tâches Cadres et procédures réglementaires de la commande publique Lecture de carte, de plan Régimes d'assurance Règles d'urbanisme Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale Responsabilité juridique des gestionnaires publics Logiciels métiers Conditions d'exercice : Travail en bureau, déplacements sur le territoire Rythme de travail : charge cognitive, polyvalence, attentes fortes de la part des élus et des habitants Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, aux périodes électorales, et aux projets de la collectivité Relations fonctionnelles : Relations avec le public Échanges d'informations avec la ou le maire et le conseil municipal Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité, autre commune, etc.) Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations Trésorerie publique Services déconcentrés de l'État (préfectures, tribunaux, etc.) Moyens techniques utilisés : Applicatifs métiers</i></p> <p>Avec offre O060260526001821 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260526001821-secretaire-general-mairie</p>						
V060260522001468001	Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	6h25	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/05/2026	01/06/2026
MONTATAIRE	<p>Agent.e d'animation et d'accompagnement de pause méridienne Accueils de Loisirs -Veiller à la sécurité des enfants, -Assurer l'accompagnement et l'animation du temps de la pause méridienne, -Faire découvrir les différents plats et saveurs aux enfants, conformément au régime alimentaire des enfants, -Réaliser l'animation du temps de repas pendant et après le repas, -Assurer l'entretien des locaux à l'issue des repas, -Aider à la préparation des activités, Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V060260526001164001	Agent de maîtrise principal, Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/05/2026	29/06/2026
NANTEUIL LE HAUDOIN	Directeur des Services Techniques Service technique					

	<p><i>Le maire recherche son futur Directeur des Services Techniques. Le/La DST pilote l'ensemble des services techniques de la collectivité et encadre les équipes dédiées à l'entretien et au développement du patrimoine communal (bâtiments, voirie, espaces publics, équipements). Il assure la conduite des projets d'aménagement et d'investissement, prépare et suit les budgets du service, et garantit la bonne exécution des travaux. Véritable conseiller technique des élus et de la direction générale, il veille au respect des normes réglementaires, de sécurité et environnementales, tout en contribuant à la stratégie de développement de la commune.</i></p> <p>Avec offre O060260526001164https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260526001164-directeur-services-techniques</p>					
V060260526000624001 NEUILLY EN THELLE	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/05/2026	16/08/2026
	<p>Gestionnaire Comptable administratif <i>L'agent intervient sous la responsabilité de la direction générale des services dans les domaines suivants :Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables :- Réaliser des prévisions budgétaires (masse salariales, formation, coût lié au personnel, montant des investissements...)- Instruction des dossiers de demandes de subventionsSuivi budgétaire et comptable :- Apprécier la validité des pièces justificatives- Contrôler les factures/facturations : scolaires, eau...- Régie scolaire- Déclaration de la CAF- Préparer les mandatemements et le suivi des crédits- Saisir les factures et les mandats- Réaliser les engagements et le suivi des crédits- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA- Etablir des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations- Identifier un problème sur une opération comptable- Assurer les missions de comptabilité- Assurer l'émission des mandats et titres de la commune et du CCAS- Saisir et contrôler les bons engagements- Assurer le traitement des commandes et des achats- Recouvrement des loyers</i></p> <p>Avec offre O060260526000624https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260526000624-gestionnaire-comptable</p>					
V060260526001111001 NEUILLY EN THELLE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	26/05/2026	01/09/2026
	<p>Gestionnaire administratif polyvalent administratif <i>La commune de Neuilly-en-Thelle recrute un gestionnaire administratif polyvalent :- Accueil physique et téléphonique, renseignement et orientation du public, accompagnement des usagers dans leurs démarches, affichages d'informations,- Gestion des affaires générales :. état civil : réception des déclarations et établissement desactes d'état civil, établissement des dossiers de mariage, tenue des registres d'état civil,- Election en binôme : organisation et gestion du suivi de la liste électorale et organisation des scrutins- Cimetière : gestion du cimetière, délivrance et contrôle des titres de concession- urbanisme : (pré)inscription et suivi des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme, gestion et suivi des déclarations d'intention d'aliéner (hors activités économiques, gestion et suivi des autorisations d'occupation du domaine public, etc.... Vie associative : suivi des relations avec les associations. Equipements et salles municipales : gestion et suivi des locations et prêts, élaboration des plannings d'utilisation, établissement et suivi des contrats - Secrétariat et assistance administrative : traitement et suivi du courrier (postal et électronique)</i></p> <p>Avec offre O060260526001111https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260526001111-gestionnaire-administratif-polyvalent</p>					
V060260525000081001 PONTARME	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	27/05/2026	25/06/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif					



techniques, spécifiques au métier :Assistance et conseil aux élus et élusOrganisation des dispositifs d'information et concertation avec les usagersExécution des tâches administratives, juridiques et financières courantesCoordination des outils de communication de la commune (site internet, etc.)Gestion des services à la populationGestion des services et des équipements municipauxtransverses :Maîtrise d'œuvre de projetsManagement de proximitéGestion administrative des ressources humainesOrganisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travailContrôle de la qualité des services rendusOrganisation et pilotage des dispositifs de sécurité des personnes et des biensContrôle de la réglementation de sécurité des personnesConnaissances et usages fondamentaux des outils numériquesCompétences ou connaissances souhaitées :Statuts et valeurs de la fonction publique territorialeOrganisation et suivi d'une veille juridique et réglementaireFonctionnement et organisation des collectivités territoriales et EPCITechniques de communication et de négociationPouvoirs de police du maireTechniques d'écoute active et de médiationTechniques de gestion de conflitsRègles juridiques d'élaboration des actes administratifs et des actes d'état civilTechniques de gestion de projetRègles budgétaires et comptables des finances publiquesMéthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûtsExpression orale et écriteProcédures d'élaboration et d'arbitrage budgétairePriorisation et hiérarchisation des tâchesCadres et procédures réglementaires de la commande publiqueLecture de carte, de planRégimes d'assuranceRègles d'urbanismeCadre réglementaire de la responsabilité civile et pénaleResponsabilité juridique des gestionnaires publicsLogiciels métiersConditions d'exercice :Travail en bureau, déplacements sur le territoireRythme de travail : charge cognitive, polyvalence, attentes fortes de la part des élus et des habitantsHoraires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissionsPics d'activité liés aux échéances budgétaires, aux périodes électorales, et aux projets de la collectivitéRelations fonctionnelles :Relations permanentes avec le publicÉchanges permanents d'informations avec la ou le maire et le conseil municipalRelations hiérarchiques avec l'ensemble des services de la communeCoopération avec d'autres collectivités (intercommunalité, autre commune, etc.)Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associationsTrésorerie publiqueServices déconcentrés de l'État (préfectures, tribunaux, etc.)Moyens techniques utilisés :Applicatifs métiersFacteurs d'évolution du métier :Évolutions techniques et technologiquesGénéralisation de la dématérialisation des actes et procédures, du développement des services numériques et de e-administrationDéveloppement des actions d'inclusion numérique et d'accompagnement des usagers et des agents à la maîtrise des usages numériquesDéploiement de l'IA générativeÉvolutions organisationnelles et managérialesAnticipation des nombreux départs à la retraite d'ici 2030 et diversification des viviers de recrutementMutualisation des recrutements et structuration à l'échelle intercommunale ou à travers les Centres de gestion (CDG)Déploiement des nouvelles modalités de travail (télétravail, répartition et organisation du temps de travail)Multiplication des tâches et intensification des responsabilitésDéveloppement et formalisation des réseaux de coopération entre secrétaires généraux de mairieMise en œuvre de la Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairieÉvolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaireTransfert accru de compétences de l'État vers les communes, nécessitant une adaptation réglementaire, élargissant les responsabilités et développant la complexité du métierDéveloppement des politiques publiques globales et transverses impliquant d'intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets locauxImpact du transfert des compétences entre commune et EPCIÉvolutions économiques, sociales, sociétales et environnementalesModification de la demande sociale : individualisation, proximitéÉvolution de la demande sociale, diversification des publics, évolution des attentes des populations et spécialisation des demandes, attente de réactivité et de transparence des services publics

Avec offre O060260525000081<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260525000081-secretaire-general-mairie>

V060260527000410001 RIBECOURT DRESLINCOURT	Infirmier en soins généraux	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	27/05/2026	30/05/2026
--	-----------------------------	--	-------	--	------------	------------

	Infirmière en soins généraux Crèche <i>Infirmière en soins généraux, directrice adjointe de crèche référent « santé et accueil inclusif » en charge de participer à l'élaboration et au suivi du projet de service dans le cadre de la politique de l'établissement en collaboration et sous la responsabilité de la directrice de la crèche.</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260527000992001 SAINT LEU D'ESSERENT	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	27/05/2026	01/06/2026
	Agent d'entretien des locaux Technique <i>Sous la responsabilité de la référente des agents d'entretien, vous êtes chargé de l'entretien des locaux de la collectivité.</i> Avec offre O060260527000992 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260527000992-agent-entretien-locaux					
V060260526000084001 SAINT MAUR	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	26/05/2026	01/07/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Effectuer les tâches administratives : comptabilité, état civil, urbanisme, élections, courriers et dossiers administratifs.</i> Avec offre O060260526000084 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260526000084-secretaire-general-mairie					
V060260522000834001 SENLIS	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/05/2026	01/06/2026
	Agent d'accueil et d'entretien Piscine <i>Agent d'accueil et d'entretien piscine</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260527001030001 SENLIS	Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/05/2026	01/06/2026
	Gestionnaire des affaires scolaires Education <i>Doit être l'interlocuteur privilégié de la collectivité vis-à-vis des établissements scolaires pour assurer ou coordonner toutes ses actions en leur faveur, dans un souci d'efficacité, à la satisfaction des écoles et des usagers.</i> Sans offrePas d'offre associée					
V060260522000382001 SYNDICAT d' ENERGIE DE	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	22/05/2026	03/08/2026

<p>L'OISE</p>	<p>publique</p> <p>ECONOME DE FLUX ENERGIE <i>Au sein du pôle Energie, votre rôle principal est de représenter le SE60 dans le déploiement de sa stratégie et dans la gestion énergétique du patrimoine des communes adhérentes à l'échelle du secteur. Vous accompagnez les communes dans toutes les démarches et les actions de gestion des consommations et vous aidez les collectivités à passer à l'action. Vous êtes l'interlocuteur de référence des collectivités et vous participez à la vie du réseau des Economes de Flux organisé par ACTEE . Assurer une prospection territoriale • Référent auprès d'un « portefeuille » de collectivités et assurer une prospection territoriale cohérente • Comprendre les besoins des Communes et élaborer une offre adaptée • Identifier le potentiel de projets et élaborer une stratégie de mise en œuvre des solutions retenues • Réaliser les inventaires « patrimoine » des collectivités du territoire à l'aide de la typologie des communes, des cartes de gisements et des appels à projets Sensibiliser, former, informer les équipes communales (Services techniques et Elus) aux usages de leur patrimoine et à la maîtrise énergétique • Organiser des réunions, formations et proposer des visites de sites permettant le développement du service • Mettre en réseau les élus du territoire pour créer une dynamique d'échanges de bonnes pratiques Gérer, analyser et suivre les données énergétiques du patrimoine des collectivités adhérentes (principalement sur les bâtiments) • Collecter les données, les factures et réaliser l'analyse et la synthèse des résultats • Assurer un suivi continu des consommations et des dépenses du patrimoine et identifier les dérives • Analyser le comportement énergétique des collectivités en vue d'une meilleure gestion et d'une diminution des consommations, des dépenses énergétiques et des émissions de gaz à effet de serre • Présenter et mettre en valeur les résultats : bilans, rapports de suivi, plans d'actions et définir avec les élus les priorités d'intervention • Évaluer la pertinence et l'opportunité d'installer un système de GTB en établissant un diagnostic technique préalable des installations et des usages Impulser les plans d'actions identifiés par le conseiller issus des audits énergétiques • Assister les collectivités pour la concrétisation de leurs projets sur : • Rénovation ou construction bâtiment, développement des énergies renouvelables (avec le soutien du chargé de mission dédié), • Conseiller le maître d'ouvrage dans l'élaboration du programme, la fixation de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération • Être l'interlocuteur de référence des collectivités pour les questions d'exploitation courante, détecter et analyser les dérives ou anomalies de fonctionnement et proposer les actions correctives adaptées.</i> Avec offre O060260522000382 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260522000382-econome-flux</p>					
<p>V060260526000429001</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h30</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>THOUROTTE</p>	<p>Professeur de musique <i>Professeur de musique</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V060260526000798001</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h28</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/05/2026</p>	<p>01/08/2026</p>
<p>THOUROTTE</p>	<p>Professeur de musique <i>PROFESSEUR DE MUSIQUE</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V060260521000554001</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm.</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>18h00</p>	<p>Oui</p>	<p>21/05/2026</p>	<p>01/08/2026</p>

<p>VANDELICOURT</p>	<p>principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur</p>	<p>une mutation vers autre collectivité</p>		<p>Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>		
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinée par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains</i> Avec offre O060260521000554 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260521000554-secretaire-general-mairie</p>						
<p>V060260527000474001 VENETTE</p>	<p>Adjoint technique</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>27/05/2026</p>	<p>06/07/2026</p>
<p>Agent d'entretien des locaux <i>Entretien de l'ensemble des locaux : •Assure le nettoyage et la désinfection des lieux et matériels – Laver les sols passer l'aspirateur ou le balai et la serpillère quotidiennement, et effectuer le grand ménage pendant les petites vacances (vitres, plinthes, portes et murs + nettoyage matériel) et les vacances d'été (mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, radiateurs, poussière et toiles d'araignées) sur l'ensemble des locaux de la commune.</i> Avec offre O060260527000474 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260527000474-agent-entretien-locaux</p>						
<p>V060260527000522001 VENETTE</p>	<p>Adjoint technique</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>27/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) <i>Entretien des espaces verts de la collectivité : •Effectuer la tonte et le débroussaillage des espaces verts •Tailler les haies, les arbustes et les massifs, ramasser les feuilles mortes •Assurer le traitement phytosanitaire des espaces verts •Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisé : •Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition. •Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits. •Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux. •Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents. •Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement. •Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : maçonnerie diverse Participer à la préparation d'évènements et de manifestation diverses : •Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel. •Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles. •Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune.</i> Avec offre O060260527000522 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o060260527000522-agent-entretien-espaces-verts</p>						