



Centre de gestion  
de la fonction publique  
territoriale de la Charente

AR Prefecture

016-281600130-20260302-AR2026\_67-AR  
Reçu le 02/03/2026

**ARRÊTÉ N° AR2026-67**  
**01620260302267**

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L.311-2, L.313-4, L.327-7, L.452-24, L.452-35 et L.452-36,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A, B, C transmises par les collectivités et les établissements publics affiliés et non affiliés au Centre de gestion,

**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 40 déclarations, établies du 25/09/2025 au 27/02/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
6	8	26

**Article 2 :**

Ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet de Charente

Transmis

Au représentant de l'Etat

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

Fait à ANGOULEME le 02/03/2026



MME Sylviane BUTON, Vice-Présidente du CDG 16

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	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V016260216001039001 <b>CCAS CHAMPAGNE MOUTON</b>	Aide-soignant de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Non	16/02/2026	27/03/2026
<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)</b> <i>aide soignante de classe normale, Ehpad de Champagne Mouton. Horaires de jours, 1/2 WE travaillés.</i> Sans offrePas d'offre associée						
V016260216001143001 <b>CCAS CHAMPAGNE MOUTON</b>	Aide-soignant de classe normale	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	16/02/2026	27/03/2026
<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)</b> <i>Aide soignante à temps plein à l'Ehpad de Champagne Mouton, 59 résidents dont 10 en Unité protégée. Horaires de jour en 7h30, 1/2 travaillés</i> Avec offre O016260216001143 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260216001143-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260216001143-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale</a>						
V016260219000033001 <b>CCAS D'ANGOULEME</b>	Adjoint technique 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	19/02/2026	01/05/2026
<b>Agent(e) de maintenance</b> Résidence Autonomie Moulin des Dames <i>Le CCAS d'Angoulême recrute au sein de la Direction du CCASUn Agent de maintenance (H/F)(Cadre d'emploi des Adjoints Techniques - Catégorie C)Préfecture de la Charente, la ville d'Angoulême, forte de ses 42 000 habitants, est également le centre de la première agglomération du département (141 000 habitants). Capitale de l'Image, désignée ville créative de l'UNESCO et labellisée Qualivilles® en 2019, elle bénéficie d'un positionnement stratégique sur l'axe Paris-Bordeaux. Fortement impliquée dans la transition écologique, la ville souhaite conforter ses équipes avec des objectifs forts sur les thèmes de la « Nature en ville », de la « Mobilité active », du « Climat / énergie » et de l'acceptation sociale.Rattaché(e) pour partie à la Direction du CCAS et pour partie à la Résidence Autonomie du Moulin des Dames, vous serez amené(e) à intervenir principalement au sein de la Résidence Autonomie du Moulin des Dames, mais également en fonction des besoins, au sein des autres services du CCAS.</i> Avec offre O016260219000033 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260219000033-agent-e-maintenance">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260219000033-agent-e-maintenance</a>						
V016251223000941001 <b>CCAS DE MOUTHIERS - EHPAD Mouthiers Sur Boême</b>	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	26/12/2025	01/03/2026
<b>Infirmier.ière coordinateur.trice en Ehpad Soins</b> <i>Au sein du CCAS-EHPAD de Mouthiers sur Boeme, établissement de 51 lits, l'IDEC assure la coordination de la prise en soins des résidents sous la hiérarchie de la direction d'établissement. Il/Elle est le garant de la qualité, de la continuité et de la sécurité des soins de la résidence et veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques.</i> Avec offre O016251223000941 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251223000941-infirmier-iere-coordonateur-trice-ehpad">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251223000941-infirmier-iere-coordonateur-trice-ehpad</a>						

V016260216000577001  <b>CCAS EHPAD LA BOURBONNERIE</b>	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/02/2026	09/03/2026
<b>Infirmier Soins</b> <i>Infirmier en soins généraux, vous assurez les soins infirmiers, sur prescription et dans le cadre du rôle propre, auprès des résidents. Vous assurez le suivi médical des résidents, participez à l'élaboration du projet d'établissement et des projets d'accueil personnalisés.</i> Avec offre O016260216000577 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260216000577-infirmier">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260216000577-infirmier</a>						
V016260219000842001  <b>CCAS FOYER RESIDENCE DE BARBEZIEUX</b>	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/02/2026	01/06/2026
<b>Infirmier en soins généraux SOINS</b> - <i>Coordination et organisation des activités et des soins- Formation et information de nouveaux personnels et de stagiaires- Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes- Observation de l'état de santé et le comportement relationnel et social d'une personne- Réalisation de soins de confort et de bien-être- Préparation et distribution des médicaments- Réalisation de soins et d'activités à visée préventive, diagnostique, thérapeutique- Recueil de données, analyse et évaluation clinique d'une personne- Rédaction et mise à jour du dossier patient- Surveillance de l'évolution de l'état de santé de la personne- Concevoir et conduire un projet de soins, dans son domaine de compétence- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence- Conduire un entretien d'aide- Conseiller le résident et son entourage dans le cadre du projet personnalisé - Organiser et coordonner des interventions soignantes</i> Avec offre O016260219000842 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260219000842-infirmier-soins-generaux">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260219000842-infirmier-soins-generaux</a>						
V016260219000946001  <b>CCAS FOYER RESIDENCE DE BARBEZIEUX</b>	Agent social	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	19/02/2026	01/04/2026
<b>Agent social</b> - <i>L'observation et le recueil de données relatives à l'état de santé de la personne - L'aide à la personne : répondre aux demandes des résidents, faire intervenir l'intervenant compétent si nécessaire, intégrer les nouveaux résidents (les accompagner dans leur installation) - La réalisation des soins d'hygiène (toilette, gestion de l'incontinence, réfection et change du linge), de confort (coussins anti escarres), déplacement (mise à disposition d'un déambulateur, accompagnement pour la marche, lève personne), aide à la distribution et aux prises alimentaires - L'entretien de l'environnement de la personne et des matériels utilisés au quotidien dans le respect des protocoles - L'entretien du matériel de soins - L'accueil, l'information, l'accompagnement et l'éducation des personnes et de leur entourage - L'accueil et l'accompagnement stagiaires information - La stimulation à la participation de la personne âgée aux animations et activités de stimulation - L'entretien du matériel et gestion des stocks de matériels - L'aide, le soutien psychologique aux résidents et à l'entourage - La vigilance concernant la sécurité de la personne (chute, surveillance de ses déambulations... - La participation et l'application des consignes relatives à la prévention des risques (incendie, fugue...) - La surveillance de l'état physique, psychique et comportementale du résident - La collaboration avec l'infirmière à sa demande (distribution des médicaments.) - La participation à toute démarche de prévention (escarres, déshydratation, dénutrition, maltraitance...) - La transmission des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des</i>						

	soins Sans offrePas d'offre associée					
V016251013000810001 <b>CDC DU ROUILLACAIS</b>	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h50	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/10/2025	01/01/2026
	<b>Gestionnaire ressources humaines (H/F) RESSOURCES</b> <i>Sous l'autorité du DGS, vous assurez la gestion des dossiers en matière de ressources humaines (suivi des carrières, GPEC, formation, recrutement, ..) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Mission 1 : gestion des carrières = tenir et mettre à jour des dossiers agents, suivre les carrières, rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessation de fonction, contrats), constituer les dossiers des instances paritaires, suivi de la gestion du temps de travail (congs annuels, cet, ..), gérer des demandes d'aide sociale (CNAS,..) , conseiller et renseigner les agents, établir les dossiers retraite</i> <i>Mission 2 : Gestion des emplois et développement des compétences = élaborer le tableau des emplois et des listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade, suivre régulièrement ces tableaux, mettre en place le plan de formation en collaboration avec les besoins du territoire, assurer le suivi des obligations de formation, suivre et gérer les demandes de formation, préparer les campagnes d'entretiens professionnels, appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, ...)</i> <i>Mission 3 : organisation et mise en oeuvre des recrutements en appui aux services = rédaction et suivi de la diffusion des annonces de recrutement, réception et analyse des candidatures en lien avec les services, préparation et participation aux entretiens de recrutement</i> <i>Mission 4 : gestion de la paie en cas d'absence = préparer les éléments variables mensuels (calculer, liquider, échéancier de la paie, états de fin d'année), rédaction du RSU et des LDG)</i> <i>Notions fondamentales en GRH, rédaction des actes administratifs, création de tableaux de bord et d'outils de suivi, actualité et veille juridique des collectivités territoriales. Devoir de réserve, travail en équipe et en autonomie, sens du service public, adaptabilité, respect des devoirs et obligations de la fonction publique territoriale. Polyvalence administrative - expérience de 5 ans exigée en collectivité territoriale</i> <i>Possibilité d'augmenter le temps de travail à 20h hebdomadaires</i> Avec offre O016251013000810 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251013000810-gestionnaire-ressources-humaines">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251013000810-gestionnaire-ressources-humaines</a>					
V016260220000028001 <b>CDC VAL DE CHARENTE</b>	Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/02/2026	05/03/2026
	<b>TECHNICIEN ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF H/F SPANC</b> <i>Technicien SPANC</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260220000033001 <b>CDC VAL DE CHARENTE</b>	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/02/2026	05/03/2026
	<b>TECHNICIEN ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF H/F SPANC</b> <i>Technicien SPANC</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260218000294001 <b>CIAS LAVALETTE TUDE ET DRONNE</b>	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	18/02/2026	01/04/2026
	<b>adjoint administratif</b> administratif ehpad lesorchidees <i>accueil physique et téléphonique dossier administratif du résident préadmission et saisie des résidents dans net soinsfacturation des résidentsmandatements factures de fonctionnement P503réunion des services et compte rendu enregistrement du courrier conseil de vie sociale et</i>					

	<i>compte rendu visites de l'établissement (famille résident et nouveau professionnel)</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260225001123001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	25/02/2026	26/04/2026
<b>COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND ANGOULEME</b>	<b>Assistant administratif et financier</b> Patrimoine / espaces publics <i>Sous l'autorité des directeurs des services espaces publics (DEP) et du Patrimoine Durable (DPD), au sein d'un pôle d'assistantes administratives, vous travaillerez avec 2 services en étroite relation avec le responsable du service maintenance patrimoine de la direction du patrimoine durable et les responsables espaces verts, propreté, voirie et bureau d'études à la direction des espaces publics.</i> Avec offre O016260225001123 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260225001123-assistant-administratif-financier">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260225001123-assistant-administratif-financier</a>					
V016250925000468001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/09/2025	02/03/2026
<b>COMMUNE D AGRIS</b>	<b>Secrétaire</b> <i>- Accueillir, renseigner la population - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations concernant les finances. - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. - Suivre les marchés publics et les subventions. - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. Profils recherchés- SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publique- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (WORD, EXCEL, internet, dématérialisation...). Une connaissance du logiciel JVS HORIZON LINE serait un plus. - SAVOIR FAIRE :- respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.</i> Avec offre O016250925000468 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250925000468-secretaire">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250925000468-secretaire</a>					
V016260114000619001	Rédacteur	Poste créé suite à un changement de temps de travail	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/05/2026
<b>COMMUNE D ANGEAC CHARENTE</b>	<b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> Administratif <i>secrétaire générale de mairie</i> Avec offre O016260114000619 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260114000619-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260114000619-secretaire-general-mairie</a>					
V016260115000345001	Adjoint adm. principal de 2ème	Poste vacant suite à	35h00	Non	16/02/2026	16/03/2026

<b>COMMUNE D AUBETERRE SUR DRONNE</b>	classe	une mutation vers autre collectivité				
	<b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> <i>Accompagne les élus dans la définition des orientations stratégiques-Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques,-Sécurisation juridique,-Organiser et gérer les conseils municipaux et autres assemblées délibératives, Pilote les différents projets de la collectivité-Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal,-Préparer et rédiger les documents administratifs (compte rendu du conseil municipal, les délibérations...)-Rédiger, gérer et suivre les marchés publics, la commande publique,-Élaborer et suivre les demandes de subventions,-Animer et développer des partenariats,Gestion budgétaire, comptable et administratif-Veiller au respect de la réglementation budgétaire et comptable,-Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,-Préparer et suivre l'exécution du budget,-Effectuer des analyses financières,-Assurer une veille juridique et réglementaire,Gestion administrative des moyens humains-Conseiller le Maire et le conseil municipal sur les décisions relatives préparer et aux ressources humaines,-Préparer et mettre en forme les actes administratifs en matière de gestion du personnel,-Suivi de la carrière des agents (relation avec le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale)-Assurer la paye des agents communaux,-Renseigner le personnel sur les questions liées à la paye,-Renseigner la DSN et effectuer les déclarations à toutes les caisses,-Assurer les fonctions de correspondant avec la MNT, (transmettre les demandes de remboursement, communiquer les informations et gérer la partie administrative.-Faire les demandes d'indemnités journalière en cas de maladie, maternité, maladie professionnelle, accident du travail,-Coordonner le fonctionnement et l'organisation des services.-Assister au conseil municipal, réunions diverses, réunions publiques dans le cadre de la fonction-Tenue du fichier électoral (inscriptions, radiations, ...) et organisation des diverses élections politiques, consulaires et autres ...-Responsable de la régie municipale de recettes "Mariages église monolithe"-Assure l'accueil physique/téléphonique et renseignement de la population en cas d'absence de l'agent polyvalent des services administratifs</i> Avec offre O016260115000345 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260115000345-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260115000345-secretaire-general-mairie</a>					
V016260204001033001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	12h00	Non	18/02/2026	01/03/2026
<b>COMMUNE D ORIVAL</b>	<b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> <i>Secrétariat de mairie, accueil, état-civil, urbanisme ...</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260227000312001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/02/2026	01/04/2026
<b>COMMUNE DE BOISNE - LA TUDE</b>	<b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Technique</b> <i>Adjoint technique territorial.Activités liées à l'entretien des espaces verts, à la valorisation des espaces publics et à l'entretien des bâtiments communaux.</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016251110000294001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/11/2025	01/01/2026
<b>COMMUNE DE CLAIX</b>	<b>Agent polyvalent Technque</b>					

	- Aide et surveillance à la cantine- Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien des locaux et matériels municipaux- Surveillance de la cour pendant la pause méridienne- Garderie et/ou animation avec les enfants pendant les temps périscolaires- Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition- Respecter les règles d'hygiène et sécurité Avec offre O016251110000294 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251110000294-agent-polyvalent">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251110000294-agent-polyvalent</a>					
V016260224000711001 <b>COMMUNE DE DIGNAC</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	29h30	Non	24/02/2026	01/03/2026
	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> Agent de service polyvalent - Assurer la garderie des enfants matin et soir avec activités proposées et le mercredi midi,- Surveiller et servir les enfants de maternelle à la cantine,- Surveiller les enfants après le déjeuner pendant la pause méridienne,- Distribuer le goûter et nettoyer le réfectoire en suivant,- Entretien des salles des écoles (garderie, arts plastiques, bibliothèque scolaire, salle des maîtres),- Entretien des salles communales (salle de la mare, salle polyvalente). Sans offrePas d'offre associée					
V016260217000923001 <b>COMMUNE DE FLEAC</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/02/2026	01/05/2026
	<b>Cuisinier (h/f) RESTAURATION SCOLAIRE</b> <i>Missions :1-Restauration scolaire : 350 repas/jour-Elaborer les plats suivant les objectifs fixés (repas scolaires, repas ALSH, et très ponctuellement préparation d'amuses-bouches pour des cérémonies (départ à la retraite, remises de récompenses...)-Commander et contrôler les achats alimentaires, les livraisons (contrôle quantitatif, qualitatif, relevé des températures) en relation avec le bon de commande, la gestion des stocks, la production culinaire, le service aux convives, l'application du PMS (plan de maîtrise sanitaire)-Assurer le contrôle, la maintenance et le dépannage des équipements-Participer à la mise à jour du PMS-Gérer l'animation du repas et la sensibilisation à l'équilibre alimentaire-Manager l'équipe cuisine -Participer aux réunions pour lesquelles son expertise est nécessaire (commission des menus, gastronomades...)</i> 2-Assistant de Prévention (pour le service restauration scolaire/entretien des locaux) :-Assurer la veille du document unique d'évaluation des risques pour la restauration scolaire et l'entretien des locaux-Identifier et évaluer les risques -Participer à la mise à jour du document unique (avec les autres assistants de prévention)-Etre force de proposition pour le plan de prévention des risques du service (formation – matériels – locaux...) <i>Compétences recherchées :-Maîtrise des techniques culinaires-Maitrise des règles d'hygiène et de la réglementation sanitaire-Maitrise des techniques de la commande publique et de gestion des stocks (logiciel AIDOMENU)-Aptitude à la gestion d'équipe</i> <i>Expérience sur un poste similaire souhaitée</i> Avec offre O016260217000923 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260217000923-cuisinier">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260217000923-cuisinier</a>					
V016260223001226001 <b>COMMUNE DE JARNAC</b>	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	23/02/2026	01/03/2026
	<b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) SERVICES TECHNIQUES</b> <i>Sous l'autorité du responsable du service "espaces verts", l'agent a en charge l'entretien des espaces verts, des massifs de fleurs, des terrains de sport et la décoration florale des bâtiments de la ville</i> Sans offrePas d'offre associée					

V016260217001146001 <b>COMMUNE DE MANOT</b>	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/02/2026	19/04/2026
<b>Responsable administratif polyvalent (h/f)</b> administratif <i>Accueillir le public, recevoir et orienter les appels téléphoniques, relever la messagerie électronique, saisir et mettre en forme les documents informatiques et numérisation, assurer le suivi des dossiers d'urbanisme, recensement militaire, facturation garderie, gestion d'une régie</i> Avec offre O016260217001146 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260217001146-responsable-administratif-polyvalent">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260217001146-responsable-administratif-polyvalent</a>						
V016260219001094001 <b>COMMUNE DE MONTEMBOEUF</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/02/2026	01/04/2026
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> <i>Agent polyvalent des interventions techniques en milieu rural</i> Avec offre O016260219001094 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260219001094-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260219001094-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a>						
V016260227000247001 <b>COMMUNE DE SAINT CYBARDEAUX</b>	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/04/2026
<b>Adjoint administratif (h/f)</b> <i>Met en œuvre, sous la direction du maire, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Assure l'accueil des administré(e)s, la gestion budgétaire, les ressources humaines de la collectivité, l'Etat-Civil, l'urbanisme... • Assiste, conseille le maire et les élus dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...) Alerte sur les risques techniques et juridiques. • Participe à la préparation et au suivi du budget et du CFU • Instruit les dossiers relatifs à la commande publique cf code des marchés publics • Assure la gestion des équipements communaux (Location de la salle des fêtes...) et du cimetière • Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers...) Service aux administrés • Accueil et information de la population • Prépare et rédige des actes administratifs et civils • Participe à la révision des listes électorales et prépare les élections cf aux directives reçues et au code électoral • Participe au recensement de la population et recensement militaire des jeunes • Instruit et suit les demandes d'urbanisme cf au code de l'urbanisme. Gestion des services • Gère les paies pour les agents communaux et les indemnités des élus • Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales, gestion des congés)</i> Avec offre O016260227000247 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260227000247-adjoint-administratif">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260227000247-adjoint-administratif</a>						
V016260226000508001 <b>COMMUNE NOUVELLE DE ROUILLAC</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Non	26/02/2026	01/09/2026
<b>Cuisinier (h/f)</b> Pôle scolaire <i>La ville de ROUILLAC recrute un cuisinier-responsable du pôle scolaire. Il réalise, valorise et distribue des préparations culinaires à destination des enfants et des adultes (environ 140 repas par jour en période scolaire). Il organise le travail et la production au sein de la cuisine dans le strict respect des règles</i>						

	<p><i>d'hygiène en vigueur. En qualité d'encadrant de l'équipe du pôle scolaire (8 agents), il coordonne, dirige et participe à l'ensemble des activités de la cuisine (production, envoi, prise de températures, nettoyage et désinfection). Il veille au strict respect des fiches de tâches (élaborées en collaboration avec l'ensemble de l'équipe) par chaque agent et pour chaque poste.</i></p> <p>Sans offrePas d'offre associée</p>					
V016250227000333001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE</b>	Rédacteur	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	23/02/2026	01/03/2026
	<p><b>Chargé de développement circuit-court alimentaire (F/H)</b> Service environnement, agriculture et aménagement durable (SEAAD)  <i>Placé idéalement au cœur de la Région Nouvelle-Aquitaine, le Département de la Charente offre l'avantage d'une agréable qualité de vie et de paysages très divers. Charente limousine, Charente périgourdine, pays du Cognac, vallée de l'image d'Angoulême, constituent des atouts économiques et culturels pour le département. De nombreux et grands festivals y sont organisés toute l'année : le festival international de la Bande dessinée y côtoie le Festival du Film Francophone, le Festival Blues Passion, Musiques Métisses ou le Festival des Musiques du monde à Confolens. Ouvert sur les métropoles, le département de la Charente est accessible grâce aux axes nationaux et la LGV qui desservent ses territoires. Tourné vers le développement de l'image de son territoire, le Département de la Charente accorde une importance particulière à l'éducation, à travers les collèges dont il a la charge, à l'accessibilité de ses territoires, à travers l'entretien des routes départementales, et aux solidarités humaines, à travers les maisons des solidarités. La collectivité gère un budget d'environ 545 millions d'euros, 2 000 agents et plus de 200 offres d'emplois annuelles.</i>  Avec offre O016250227000333 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250227000333-charge-developpement-circuit-court-alimentaire-h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250227000333-charge-developpement-circuit-court-alimentaire-h</a></p>					
V016250616000551001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE</b>	Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	26/02/2026	01/03/2026
	<p><b>Agent polyvalent (F/H)</b> Collège Puygrelier à Saint-Michel  <i>Placé idéalement au cœur de la Région Nouvelle-Aquitaine, le département de la Charente offre l'avantage d'une agréable qualité de vie et de paysages très divers. Charente limousine, Charente périgourdine, pays du Cognac, vallée de l'image d'Angoulême, constituent des atouts économiques et culturels pour le département. De nombreux et grands festivals y sont organisés toute l'année : le festival international de la Bande dessinée y côtoie le Festival du Film Francophone, le Festival Blues Passion, Musiques Métisses ou le Festival des Musiques du monde à Confolens. Ouvert sur les métropoles, le département de la Charente est accessible grâce aux axes nationaux et la LGV qui desservent ses territoires. Tourné vers le développement de l'image de son territoire, le Département de la Charente accorde une importance particulière à l'éducation, à travers les collèges dont il a la charge, à l'accessibilité de ses territoires, à travers l'entretien des routes départementales, et aux solidarités humaines, à travers les maisons des solidarités. Le Département assure le fonctionnement et l'entretien des 38 collèges publics de la Charente et, à ce titre, gère le recrutement des personnels techniques qui contribuent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie de la communauté éducative. Ces agents sont chargés dans les établissements des missions d'entretien général et technique des locaux, ainsi que de la restauration. Placés sous l'autorité hiérarchique de l'institution départementale, les agents sont soumis à l'autorité fonctionnelle des chefs d'établissement.</i>  Avec offre O016250616000551 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250616000551-agent-polyvalent-h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250616000551-agent-polyvalent-h</a></p>					
V016250617001411001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à	35h00	Oui	18/02/2026	16/03/2026

<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE</b>		une mobilité interne au sein de la collectivité		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
<p><b>Dessinateur projeteur (h/f)</b> Service infrastructures routières  <i>Placé sous l'autorité du chef(fe) du service, en lien fonctionnel avec les chargés de projets du bureau d'études, le dessinateur projeteur assure la conception et réalisation de l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet routier et parfois d'ouvrages d'art, des études préliminaires aux plans projet ou d'exécution. Mission 1 : Conception de projets routiers - Réception et exploitation des données de base (80 %)- Élaboration des esquisses, plans ou schémas aux différents stades du projet ; - Connaissance et application des normes techniques routières ou ouvrages d'art ; - Conception des projets routiers à l'aide des logiciels de conception (COVADIS/AUTOPISTE) ; - Etablissement des plans détaillés pour les projets routiers et parfois de petits ouvrages d'art (AUTOCAD) ; - Réalisation des avants-métrés ; - Élaboration de plans spécifiques : plan de situation, plan de déviation, signalisations verticale et horizontale, plans de phasage, etc. ; - Vérification des éléments topographiques fournis par les géomètres ; - Réalisation de relevés sur le terrain des données nécessaires ou complémentaires pour les projets ; - Compréhension et prise en compte du contenu des documents d'urbanisme et autres documents techniques (géotechniques, réseaux...) ; Mission 2 : Montage et mise en forme de dossiers, gestion des archivages (10 %) - Constitution des dossiers en collationnant les différentes pièces constitutives élaborées d'une part, par le dessinateur projeteur et d'autre part par les différents auteurs (différentes pièces administratives et techniques) : dossiers originaux, copies et reproductibles (étude préliminaire, avant-projet, projet, dossier de consultation des entreprises, dossier des acquisitions foncières...) - Duplication des dossiers et récupération des différents éléments produits pendant et à la fin des chantiers pour la constitution des dossiers de récolement et DOE (papier et informatique) ; - Archivage papier et informatique. Mission 3 : Divers (10 %) - Appui technique aux projeteurs des ADA ; - Participation au club projeteurs ; - Contrôle des offres des entreprises ; - Possibilité d'assurer la consultation des concessionnaires de réseaux ; - Référent matériel (traceur, poste DAO) ; - Participation aux réunions techniques.</i>          Avec offre O016250617001411 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250617001411-dessinateur-projeteur">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250617001411-dessinateur-projeteur</a></p>						
V016250825000693001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE</b>	Assistant de conservation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/02/2026	01/03/2026
<p><b>Bibliothécaire (F/H)</b> Médiathèque départementale  <i>Placé idéalement au cœur de la Région Nouvelle-Aquitaine, le Département de la Charente offre l'avantage d'une agréable qualité de vie et de paysages très divers. Charente limousine, Charente périgourdine, pays du Cognac, vallée de l'image d'Angoulême, constituent des atouts économiques et culturels pour le département. De nombreux et grands festivals y sont organisés toute l'année : le festival international de la Bande dessinée y côtoie le Festival du Film Francophone, le Festival Blues Passion, Musiques Métisses ou le Festival des Musiques du monde à Confolens. Ouvert sur les métropoles, le département de la Charente est accessible grâce aux axes nationaux et la LGV qui desservent ses territoires. Tourné vers le développement de l'image de son territoire, le Département de la Charente accorde une importance particulière à l'éducation, à travers les collèges dont il a la charge, à l'accessibilité de ses territoires, à travers l'entretien des routes départementales, et aux solidarités humaines, à travers les maisons des solidarités. La Médiathèque départementale de la Charente (MD16) a pour mission l'accompagnement des bibliothèques municipales et intercommunales et le développement de l'offre de lecture publique sur l'ensemble du département. Elle joue un rôle important d'animatrice et de centre de ressources dans l'enrichissement des collections physiques et numériques, la programmation culturelle, et la professionnalisation des personnels. Elle travaille avec de nombreux partenaires culturels, éducatifs et sociaux.</i></p>						

	Avec offre O016250825000693 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250825000693-bibliothecaire-h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250825000693-bibliothecaire-h</a>					
V016251002000451001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE</b>	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/02/2026	15/03/2026
	<p><b>Coordonnateur budgétaire et comptable (h/f)</b> Service budgétaire et comptable  <i>Au sein du service budgétaire et comptable (SBC) du PIAT/PECS/DRA, le coordonnateur budgétaire et comptable (F/H) assure le suivi comptable des crédits du PIAT affecté à la Direction du patrimoine foncier et de l'énergie (DPFE), le suivi des grands projets ainsi que des missions transversales (rôle de référent pour le logiciel de gestion des immobilisations), la formation des agents de sa cellule et assiste le chef de service pour les étapes budgétaires. Mission 1 : Suivi des marchés publics et des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) (70 %)- Vérification des pièces marchés (montant, délais d'exécution, sous-traitance, reconduction...); - Relais auprès des techniciens pour respect des modalités d'exécution des marchés; - Vérification des pièces hors marché (devis, bon de commande...); - Saisie et validation des pièces dans le logiciel de gestion financière; - Contrôle et suivi des factures et veiller au respect du délai global de paiement; - Saisie des opérations autorisations de programme dans le logiciel comptable, en assurer le suivi; - Vérification et validation des engagements et des mandatements effectués par les services opérationnels; - Vérification des pièces justificatives. Mission 2 : Suivi budgétaire et comptable (20 %)- Assister le chef de service dans la préparation budgétaire; - Assurer l'engagement et le recouvrement des recettes; - Élaborer des documents de suivi budgétaire (balances...); - Assurer le suivi des immobilisations; - Archiver les pièces comptables et administratives; - Répondre aux demandes de la Paierie départementale et de la Direction des finances. Mission 3 : Référent des comptes de la cellule et Référent d'outils informatiques (10%)- Participer à la mise en place de nouvelles procédures; - Participer aux réunions de réseau SBC; - Participer aux groupes de travail et de tests des nouvelles versions des logiciels; - Former des agents de la cellule et du service et assurer la coordination de la cellule; - Assurer le rôle de référent informatique du logiciel comptable; - Assurer un appui technique sur les différents logiciels mis en place dans la direction (e-sedit, Salvia patrimoine, Nuxéo...);</i></p> <p>Avec offre O016251002000451 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251002000451-coordonnateur-budgetaire-comptable">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251002000451-coordonnateur-budgetaire-comptable</a></p>					
V016251124001551001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE</b>	Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/02/2026	16/03/2026
	<p><b>Chef de projet RH, modernisation et innovation (h/f)</b> Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales  <i>Le Chef de projet RH, modernisation et innovation (F/H) contribue au pilotage stratégique de la Direction des Ressources Humaines et relations sociales par la mise en œuvre de projets transverses, innovants et à forte valeur ajoutée. Il/elle assure la conception, le déploiement, l'analyse et la mise à disposition régulière de tableaux de bord RH à destination des managers et des directions. Il/elle participe activement à la modernisation des pratiques RH, au développement d'une culture de pilotage par la donnée et à la conduite d'enquêtes administratives ou organisationnelles à la demande du DRH. Mission 1 : Conduite de projets RH transverses et innovants en binôme avec sa/son collègue chef(fe) de projet RH (40 %)- Accompagner les services RH et les directions dans la formalisation, le cadrage et le suivi des projets transversaux; - Mettre en place des outils de suivi de projets et animer les temps de coordination ou de reporting auprès du DRH; - Appui méthodologique et technique, pour la DRHRS, à l'évaluation et l'actualisation des plans structurant de la collectivité en matière RH (LDG, plan de Formation, PCA, plan de prévention, et autres projets transverses); - Piloter ou co-piloter des projets de transformation RH : dématérialisation, simplification des processus, amélioration de l'expérience agent, etc.; - Contribuer à la veille et à la</i></p>					

	<p>diffusion d'innovations managériales et RH (outils collaboratifs, modes de travail agiles, innovation) ;- Participer à la mise en place et au suivi des élections professionnelles.Mission 2 : Pilotage et développement de tableaux de bord RH (30 %)- Concevoir, structurer et actualiser les tableaux de bord RH à destination des directions et services (effectifs, absentéisme, masse salariale, recrutement, formation, GPEEC, etc.) à partir notamment des tableaux de bord existants ou à créer de chaque service de la DRHRS ;- Garantir la fiabilité et la cohérence des données issues des différents systèmes d'information RH (SIRH, paie, formation, temps de travail...) ;- Assurer la diffusion régulière d'indicateurs clés auprès des managers, directions et élus, dans une logique d'aide à la décision ;- Proposer des axes d'analyse et de valorisation des données RH (data visualisation, tableaux dynamiques, synthèses graphiques) ; Ces outils actualisés mensuellement permettront d'anticiper et fiabiliser la production annuelle du Rapport Social Unique.Mission 3 : Appui stratégique et coordination transversale (20 %)- Assister le Directeur dans le suivi du plan d'actions de la direction et la mise en œuvre de la stratégie RH.- Participer à la communication interne RH (présentations, notes, synthèses, bilans) ;- Contribuer à la préparation des instances (comités de direction, bilans sociaux, dialogue social) ;- Centraliser, préparer et veiller à la sécurisation juridique les rapports du personnel transmis pour délibération ;- Participer à la production, centraliser et contrôler les éléments des services de la DRHRS en matière budgétaire et préparer les délibérations afférentes.Mission 4 : Participation à la conduite d'enquêtes administratives (10 %)- Piloter ou participer à la conduite d'enquêtes administratives internes à la demande de la DGS (conflits, signalements, manquements, dysfonctionnements) ;- Assurer la collecte et l'analyse des éléments factuels, la rédaction de rapports d'enquête et la formulation de préconisations ;- Veiller au respect du cadre juridique, de la confidentialité et de l'impartialité des procédures.</p> <p>Avec offre O016251124001551<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251124001551-chef-projet-rh-modernisation-innovation">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251124001551-chef-projet-rh-modernisation-innovation</a></p>					
<p>V016260224001058001</p> <p><b>Commune Nouvelle Terres-de-Haute-Charente</b></p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>6h00</p>	<p>Non</p>	<p>24/02/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
	<p><b>Agent d'entretien</b> Entretien</p> <p>-Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords :-Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces : ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les tables et placer les chaises sur les tables (dans les salles de classes), vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Laver le linge le cas échéant.-Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savonnettes...)- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).-Ranger les matériels et produits.-Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés :-Entretien le matériel utilisé-Appliquer les règles et consignes de sécurité</p> <p>Sans offrePas d'offre associée</p>					
<p>V016260106000392001</p> <p><b>GRAND COGNAC COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</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>26/02/2026</p>	<p>21/03/2026</p>
	<p><b>gestionnaire comptable</b> direction des finances</p> <p>Assurer l'exécution comptable des dépenses et recettes de l'agglomération en lien avec les services administratifs et opérationnels.</p> <p>Avec offre O016260106000392<a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260106000392-gestionnaire-comptable">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260106000392-gestionnaire-comptable</a></p>					
<p>V016260223000329001</p> <p><b>GRAND COGNAC</b></p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés</p>	<p>26h35</p>	<p>Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/02/2026</p>	<p>23/02/2026</p>

<b>COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b>		(congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)				
<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> direction enfance jeunesse <i>agent d'animation en centre de loisirs</i> Sans offrePas d'offre associée						
V016260223001282001  <b>GRAND COGNAC COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b>	Agent social	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/02/2026	25/02/2026
<b>Assistant éducatif petite enfance (h/f)</b> direction enfance jeunesse <i>agent accueil petite enfance</i> Sans offrePas d'offre associée						
V016260223000427001  <b>POLE TERRIT OUEST CHARENTE PAYS COGNAC</b>	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/02/2026	01/04/2026
<b>Chargé de développement numérique / tourisme</b> PETR Ouest Charente <i>Le(La) chargé(e) de projets évoluera au sein d'une équipe composée d'un autre agent en charge des contrats de territoire (Contrat régional, LEADER), sous la direction de la Présidente du PETR Ouest Charente-Pays du Cognac. Le chargé de projets aura pour mission :- Élaborer et animer des produits touristiques numériques : animation de l'application de réalité virtuelle valorisant le patrimoine.- Participation à 2 projets de coopération européens INTERREG Atlantic Area (tourisme polycentrique et grandes explorations maritimes) : chef de projet en lien avec les partenaires européens et les chef de file. - Accompagner les projets numériques des collectivités, des associations ou d'autres structures privées : Accroître les synergies entre différents acteurs du patrimoine, de la culture et du tourisme (ex : création d'une plateforme de contenus numériques partagés), développement d'outils à destination des tiers lieux ou de collectifs d'acteurs économiques du territoire.- Mettre en place un comité aux fins de recenser les projets, de mesurer les synergies et de prioriser les soutiens à apporter.- Piloter les projets de réalité virtuelle de la conception à la finalisation, tout en garantissant ses partenariats et en assurant sa communication- Animer une coordination des projets partenariaux mis en œuvre dans les collectivités et associations ainsi que les entreprises du territoire- Proposer de nouveaux projets qui seront directement mis en œuvre ou proposés à d'autres partenaires- Proposer des dispositifs d'évaluation et d'exploitation des résultats observés. Proposer d'éventuelles révisions des projets - Organiser et mettre en œuvre la communication permettant d'assurer le succès de ces projets auprès du public et de valoriser les politiques menées par les collectivités dans le cadre de la cohésion régionale- Garantir l'information des élus en organisant et animant des groupes de travail, avec les partenaires- Rédiger des notes de synthèse- Instruire et suivre les demandes de subvention liées- Conseiller et accompagner les porteurs de projets- Mettre en relation des porteurs de projets, y compris à l'échelle européenne- Assurer une veille quant à l'actualité et aux nouveautés potentielles du secteur</i> Avec offre O016260223000427 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260223000427-charge-developpement-numerique-tourisme">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260223000427-charge-developpement-numerique-tourisme</a>						

V016260213000536001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/02/2026	01/03/2026
<b>SIVOS DE COULGENS JAULDES</b>	<b>Agent périscolaire</b> <i>Agent périscolaire polyvalent : restauration, entretien, garderie</i> Avec offre O016260213000536 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260213000536-agent-periscolaire">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260213000536-agent-periscolaire</a>					
V016260220000414001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/02/2026	22/04/2026
<b>SYND MIXTE ACCUEIL GENS DU VOYAGE...</b>	<b>Agent technique polyvalent</b> service technique <i>* Missions :-Assurer le nettoyage et l'entretien courant des aires permanentes d'accueil et des aires de grands passages-Tonte / débroussaillage-Petites réparations-Débouchage de WC et canalisations à l aide de nettoyeur haute pression-Manutention des containers d'ordures ménagères-Petits travaux de maçonnerie et de carrelage-Taille des arbres, arbustes et haies-Entretien et rangement du matériel utilisé-Trier et évacuer les déchets non ménagers-Entretien des réseaux EU.EP*Activités :-Le travail est défini, contrôlé et évalué par le Responsable de l'équipe technique et la Direction* Moyens :-Tondeuses autotractées-Taille haie-Débroussailleuse latérale-Nettoyeur haute pression-Véhicule de service -Rampes de chargement-Outillage nécessaire et petit électroportatif-Remorque* Équipements de protection individuelle :-Les équipements de protection (gants, lunettes, masques respiratoires, bottes, visière avec casque anti bruit etc....) sont à disposition dans le véhicule et à l'atelier.* Participer aux réunions de debriefing tous les jours à 8h avec les agents du SMAGVC pour partager les informations</i> Avec offre O016260220000414 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260220000414-agent-technique-polyvalent">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260220000414-agent-technique-polyvalent</a>					
V016260205001096001	Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	18/02/2026	01/04/2026
<b>SYNDICAT MIXTE DES BASSINS ARGENTOR IZONNE ET SON-SONNETTE</b>	<b>Ingénieur milieux aquatiques</b> Technique <i>Etablissement des programmes pluriannuels de gestion et préparation des travaux, suivi des travaux, suivi et arrachage de jussie, gestion des suivis hydrobiologiques et autres projets en cours, encadrement d'études sur les cours d'eau, conseil et sensibilisation auprès des collectivités du bassin et des propriétaires et exploitants, gestion administrative du syndicat (organisation de réunions, demandes de subventions, réalisation et suivi du budget, compte-rendu de réunions).</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016250925000887001	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	25/09/2025	01/02/2026
<b>Syndicat mixte d'aménagement du bassin de la Charente Amont SMACA</b>	<b>Technicien(ne) Zones Humides</b> Technique <i>Missions Zones humides :•Inventaire des zones humides du territoire (pédologie+ botanique) sur la base de données OCARHY (logiciel QGIS) développé par Charente eau •Inventaire succinct des éléments notables vu sur le terrain (haie, source, bocage...) •Animation de Groupes d'Acteurs Locaux, comités techniques, de suivi et de pilotage•Caractériser l'état fonctionnel des zones humides et définir des objectifs de restauration (restauration, entretien, maintenir la gestion actuelle, ...); •Hiérarchiser les zones humides suivant les enjeux et définir les secteurs prioritaires de restauration fonctionnelle en</i>					

concertation avec les élus du syndicat, les partenaires techniques et financiers et les acteurs locaux ; •Élaborer un programme d'actions de restauration, de gestion et de suivi des zones humides en collaboration avec les partenaires, les acteurs locaux et la profession agricole et propriétaires ; •Suivi des actions de restauration des zones humides Acquisition : •Suivi de Vigi-foncier sur le territoire du SMACA (partenariat avec la SAFER) •Gestion des parcelles acquises pour l'entretien courant et leur restauration. •Mise en place de plan d'entretien Plan d'eau : •Inventaire et diagnostic (équipement, entretien, situation...) des plans d'eau du territoire •Rencontres des propriétaires : sensibilisation et communication sur l'effacement et l'entretien des plans d'eau •Assister les propriétaires dans la rédaction des dossiers loi sur l'eau et des dossiers de subvention •Hiérarchiser les plans d'eau suivant les enjeux et définir les secteurs prioritaires de restauration fonctionnelle en concertation avec les élus du syndicat, les partenaires techniques et financiers et les acteurs locaux ; •Élaborer les documents techniques et réglementaires en lien avec les travaux d'effacements : recrutement des entreprises en lien avec les élus, renseigner les entreprises souhaitant candidater, suivi et encadrement de l'entreprise mandatée. •Suivi des actions d'effacement de plans d'eau Suivi des travaux •Organisation du chantier (contact avec les propriétaires riverains et les exploitants, réunion publique, réunions de chantier, lien avec l'entreprise et les partenaires techniques et financiers) ; •Maîtrise d'œuvre des travaux (suivi et encadrement de chantier) ; Conseil et sensibilisation auprès des collectivités du bassin et des propriétaires et exploitants •Rencontre des propriétaires et/ou exploitants et/ou usagers de la rivière sur le terrain ou au bureau ; •Renseigner les usagers selon leurs demandes ou les diriger vers les services concernés ; •Aide à la réalisation de dossiers de déclaration de travaux ; •Recueil des doléances des usagers et transmission aux élus et/ou services concernés. •Assurer des actions de sensibilisation Gestion administrative du syndicat •Travail en collaboration avec la secrétaire du syndicat et la technicienne rivière/ bassin versant ; •Demande de subventions, demande d'acomptes et/ou de soldes de subventions pour le poste et les actions liées. •Compte-rendu des diverses réunions du syndicat (réunions publiques, réunions de chantier, réunions techniques) ; •Suivi du budget concernant le poste et les travaux, en lien avec les élus, la technicienne rivière/bassin versant et la secrétaire •Organiser et animer les réunions avec les différents acteurs concernés et rédiger des rapports divers Diplôme recherché :-Titulaire d'un diplôme en environnement (écologie, milieux aquatiques, agriculture...) et ayant déjà réalisé un inventaire des zones humides et un programme de restauration de milieux (expérience souhaitée d'un an) Compétences :-Maîtrise des méthodes de diagnostic, de relevés de terrain et de caractérisation des zones humides (état fonctionnel) ; -Connaissance en botanique appréciée ; -Connaissance sur les plans d'eau (réglementation, équipement, ...) -Définir les objectifs de restauration/gestion des milieux humides ; -Connaissance de la réglementation sur l'eau et les milieux aquatiques, -Capacité à suivre les projets ; -Suivi et évaluation des travaux ; -Animation de réunions publiques et de groupes de travail ; -Maîtrise des outils bureautique et SIG (QGIS) ; -Titulaire de permis de conduire (B). -Savoir nager Compétences appréciées :-Connaissance du milieu institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale, -Montage de dossiers administratifs, financiers et des commandes publiques, -Bonne connaissance du monde agricole, -Assurer la maîtrise d'œuvre et le suivi de chantier ou d'études, -Connaissance du territoire (problématique, enjeux, acteurs), -Connaissance sur les marchés public, -Bonnes qualités rédactionnelles (synthèse, administratif, communication). Savoir-être :-Qualités relationnelles, -Autonomie, -Rigueur et organisation, -Capacité d'analyse, esprit de synthèse, -Travailler en équipe et en réseau, -Dynamisme et réactivité, -Être à l'écoute des usagers, -Être force de propositions, -Sens des responsabilités et du service public, -Bonne condition physique et aimer le travail en extérieur.

Avec offre O016250925000887 <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250925000887-technicien-ne-zones-humides>



Centre de gestion  
de la fonction publique  
territoriale de la Charente

AR Prefecture

016-281600130-20260302-AR2026\_68-AR  
Reçu le 02/03/2026

**ARRÊTÉ D'ANNULATION N° AR2026-68**  
**AN01620260302268**

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L. 452-35,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion,

Considérant les déclarations de création et de vacance d'emplois de catégories A, B et C, communiquées au Centre de Gestion par les collectivités territoriales et établissements publics de son ressort qui lui sont, ou non, affiliés, conformément aux articles L. 313-4 et L. 452-36 du code général de la fonction publique,

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

Les annulations de déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexe qui comporte 1 déclarations

**Article 2 :**

Ampliation du présent arrêté est adressée au représentant de l'état en préfecture.

Ce document fait l'objet d'une diffusion publique sur le site <https://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés »



Fait à ANGOULEME le 02/03/2026

Mme Sylviane BUTON , Vice-Présidente du CDG 16

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

N° de déclaration	Grade	Intitulé du poste	Motif d'annulation	Temps de travail	Collectivité	Date de transmission	N° du précédent arrêté
V01626021200 0029001	Technicien	Chargé(e) de Mission «Aménagements paysagers	Recrutement sur un autre grade	35h00	COMMUNE D'ANGOULEME	12/02/2026	AR2026-62