



Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

AR Prefecture

016-281600130-20260401-AR2026_80-AR
Reçu le 01/04/2026

ARRÊTÉ N° AR2026-80
01620260401766

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 58 déclarations, établies du 04/07/2025 au 01/04/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
13	13	32

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 01/04/2026



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	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V016260105000193001 BELLEVIGNE	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	10h38	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	28/01/2026	26/08/2026
	Conducteur de bus scolaire SCOLAIRE <i>Missions du poste :- Transport des élèves fréquentant l'école Charles Franc de Bellevigne- Décharge régulière en mairie de Malaville des cartes d'utilisation des données de l'utilisation du bus scolaire (carte conducteur et carte tachygraphe)Modalités d'exercice :- Horaires en début et fin de journée durant l'année scolaire- Situation de contact direct avec les enfants - Embauche et débauche sur le site du futur atelier communal à Malaville- Mise à disposition d'un téléphone mobile à usage professionnel pour contact avec les parents et les services municipauxSavoirs et autorisations :- Permis B obligatoire- Règlementation sur le transport de personnes- Règles de sécurité des biens et des personnesCompétences professionnelles :-Préparer le véhicule, repérer le parcours et prévoir les aléas-Contrôler l'état de fonctionnement du véhicule et effectuer le nettoyage-Connaître les règles de sécurité -Connaître les protocoles d'entretien, de maintenance et d'habilitation des matériels -Connaître les principes et gestes de premiers secours-Savoir prévenir et de gérer les conflitsQualités requises :-Etre organisé, rigoureux et méthodique-Être réactif-Être discret et respectueux (secret professionnel, devoir de réserve...)</i> Avec offre O016260105000193 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260105000193-conducteur-bus-scolaire					
V016260318001246001 BELLEVIGNE	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/03/2026	01/06/2026
	RESPONSABLE DU SERVICE TECHNIQUE TECHNIQUE <i>Sous l'autorité du maire et en lien direct avec les élus et les administrés, le/la responsable du service technique dirige, coordonne et anime l'équipe technique composée de deux agents à temps plein. Il/elle assure la bonne réalisation des missions techniques de la collectivité, s'assure du suivi de la maintenance et de l'entretien des bâtiments et équipements communaux, des espaces verts et des voiries. MODALITES D'EXERCICE DES MISSIONS :- Horaires réguliers, adaptés à la saisonnalité et aux conditions climatiques.- Travail seul ou en équipe.- Travail en intérieur et en extérieur, tous temps et toutes saisons.- Manipulation d'engins et d'outils dangereux.- Port de charges lourdes, station debout ou agenouillée prolongée, travaux de force, bruit des engins et matériels.- Port de vêtements professionnels adaptés et d'équipements de protection individuelle. PROFILS RECHERCHES :Formations :- fonctionnement des collectivités territoriales- règles statutaires (droits et obligations des fonctionnaires)- permis spécifiques (E, B, D), habilitations obligatoires,- règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail.- formation aux premiers secours. Compétences techniques :- règles de sécurité et de signalisation sur les chantiers- connaissances avérées concernant l'entretien des bâtiments (travaux)- techniques d'entretien des espaces verts- techniques de débroussaillage, d'élagage et des nouvelles pratiques d'entretien des espaces verts- fonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillage- protocoles d'entretien, de maintenance et d'habilitation des matériels- procédures techniques d'utilisation des matériels, des équipements et engins- consignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risqueQualités managériales et relationnelles :- savoir organiser, conduire, contrôler et animer une équipe- savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage- savoir gérer les conflits- être réactif, rigoureux et méthodique- être discret et respectueux</i> Sans offrePas d'offre associée					

<p>V016260326000628001</p> <p>CALITOM (service public des déchets)</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>26/03/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>GESTIONNAIRE RECRUTEMENT DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</p> <p><i>Mission : Mettre en œuvre les procédures de recrutement des fonctionnaires et des contractuels de droit public (emplois permanents et non permanents). Gérer les relations avec les agences d'intérim pour la gestion des remplacements des agents. Assurer la gestion administrative et le suivi de la formation professionnelle des agents de la collectivité. Participer à la gestion des emplois et des compétences en lien avec la responsable RH.</i></p> <p>•Gestion de la formation professionnelleoRecueillir et analyser les besoins en formation exprimés par les services et les agentsoGérer les inscriptions aux formations (CNFPT, organismes privés)oRechercher et sélectionner les organismes de formation, demander des devisoAssurer le suivi administratif des formations (convocations, attestations, évaluations)oGérer les dossiers de CPF et les demandes de congés de formationoDiffuser l'offre de formation du CNFPT et des autres organismesoInformé et conseiller les agents sur leurs droits à la formation•Gestion du recrutementoAnalyser les besoins de recrutement avec les services demandeursoRédiger et diffuser les offres d'emploi (site collectivité, CDG, France travail...)oGérer les candidatures et présélectionner les candidatsoOrganiser les entretiens de recrutement (planification, convocations)oParticiper aux entretiens de recrutementoAssurer le suivi administratif du recrutement (dossiers, contrôles préalables)oGérer les déclarations de vacances d'emploi auprès du CDGoAssurer le suivi des demandes de stages et candidatures spontanéesoConseiller les services sur les procédures de recrutementoConstituer les dossiers administratifs des agents recrutés, préparer les mallettes d'accueilAssurer le suivi des recrutements dont les vacances d'emploi sont en coursVérifier la conformité réglementaire des recrutementsoParticiper à la promotion des emplois de la collectivité : forum, rencontres avec les partenaires (France Travail, missions locales...)•Gestion des relations avec les agences d'intérimeoRechercher et sélectionner les agences d'intérimeoTransmettre les besoins en personnel intérimaireoNégocier les conditions d'intervention et les tarifsSuivre les missions d'intérim et contrôler les facturationsÉvaluer les prestations des agences•Gestion des emplois et des compétencesoParticiper à la mise en œuvre des projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétencesoActualiser les fiches de poste en lien avec les servicesoMettre en œuvre les campagnes d'entretiens professionnels annuelsoAccompagner les agents dans la construction de leur parcours professionnel</p> <p>Sans offrePas d'offre associée</p>						
<p>V016260326000656001</p> <p>CALITOM (service public des déchets)</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>26/03/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE</p> <p><i>Assurer la gestion administrative et statutaire des agents de la collectivité, de leur acte de recrutement jusqu'à leur départ à la retraite. Élaborer et contrôler la paie mensuelle. Gérer les dossiers liés aux absences, congés, maladie, et aux actes de carrière (avancement, promotion, mutation...).</i></p> <p>•Gestion des carrières / Suivi de contratoConstituer et mettre à jour les dossiers individuels des agentsoAssurer le suivi administratif du recrutement à la sortie des agentsoPréparer les actes de gestion (arrêtés de nomination, de titularisation, d'avancement, contrat...)oGérer les avancements d'échelon et de gradeoGérer les renouvellements de contratoInstruire les dossiers de promotion interneo Effectuer les reprises de serviceoGérer les positions administratives (détachement, disponibilité, mise à disposition...)oPréparer les dossiers de départ à la retraiteoAssurer la liaison avec le Centre de Gestion et les organismes de retraite•Gestion de la paieoCollecter et vérifier les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, absences...)oSaisir les</p>						

	<p>éléments de paie dans le logiciel dédiéoÉtablir et contrôler les bulletins de paie mensuelsoEffectuer les virements de salairesoGérer les déclarations sociales (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, mutuelle, prévoyance...)oÉtablir les états de charges socialesoAssurer le suivi et la mise à jour du logiciel de paieoRépondre aux questions des agents sur leur bulletin de paieoÉtablir les attestations de salaire (France travail, CPAM, prêts bancaires...) •Gestion des absences et congés oGérer les différents types de congés (annuels, maladie, maternité, formation...) oContrôler les arrêts maladie et transmettre aux organismes concernés oÉtablir les déclarations d'accident de service/travailoSuivre les droits à congés et RTToGérer les autorisations d'absenceoAssurer le suivi des temps partiels thérapeutiques •Gestion du temps de travailoContrôler les demandes d'autorisation d'absenceoGérer le dispositif des heures supplémentaires et ARTToSuivre les compteurs (congés, RTT, heures supplémentaires, CET) •Information et conseiloinformer les agents sur leurs droits et obligations statutairesoConseiller les agents sur l'évolution de leur carrièreoGestion de l'action sociale et information des agents en la matière Sans offrePas d'offre associée</p>					
V016260326000665001 CALITOM (service public des déchets)	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	26/03/2026	25/05/2026
	<p>GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE <i>Assurer la gestion administrative et statutaire des agents de la collectivité, de leur acte de recrutement jusqu'à leur départ à la retraite. Élaborer et contrôler la paie mensuelle. Gérer les dossiers liés aux absences, congés, maladie, et aux actes de carrière (avancement, promotion, mutation...).</i> •Gestion des carrières / Suivi de contratoConstituer et mettre à jour les dossiers individuels des agentsoAssurer le suivi administratif du recrutement à la sortie des agentsoPréparer les actes de gestion (arrêtés de nomination, de titularisation, d'avancement, contrat...) oGérer les avancements d'échelon et de gradeoGérer les renouvellements de contratoinstruire les dossiers de promotion interneo Effectuer les reprises de serviceoGérer les positions administratives (détachement, disponibilité, mise à disposition...) oPréparer les dossiers de départ à la retraiteoAssurer la liaison avec le Centre de Gestion et les organismes de retraite •Gestion de la paieoCollecter et vérifier les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, absences...) oSaisir les éléments de paie dans le logiciel dédiéoÉtablir et contrôler les bulletins de paie mensuelsoEffectuer les virements de salairesoGérer les déclarations sociales (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, mutuelle, prévoyance...) oÉtablir les états de charges socialesoAssurer le suivi et la mise à jour du logiciel de paieoRépondre aux questions des agents sur leur bulletin de paieoÉtablir les attestations de salaire (France travail, CPAM, prêts bancaires...) •Gestion des absences et congés oGérer les différents types de congés (annuels, maladie, maternité, formation...) oContrôler les arrêts maladie et transmettre aux organismes concernés oÉtablir les déclarations d'accident de service/travailoSuivre les droits à congés et RTToGérer les autorisations d'absenceoAssurer le suivi des temps partiels thérapeutiques •Gestion du temps de travailoContrôler les demandes d'autorisation d'absenceoGérer le dispositif des heures supplémentaires et ARTToSuivre les compteurs (congés, RTT, heures supplémentaires, CET) •Information et conseiloinformer les agents sur leurs droits et obligations statutairesoConseiller les agents sur l'évolution de leur carrièreoGestion de l'action sociale et information des agents en la matière Sans offrePas d'offre associée</p>					
V016260326000673001 CALITOM (service public des déchets)	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	26/03/2026	25/05/2026
	<p>GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE <i>Assurer la gestion administrative et statutaire des agents de la collectivité, de leur acte de recrutement jusqu'à leur départ à la retraite. Élaborer et</i></p>					

	<p>contrôler la paie mensuelle. Gérer les dossiers liés aux absences, congés, maladie, et aux actes de carrière (avancement, promotion, mutation...). •Gestion des carrières / Suivi de contratoConstituer et mettre à jour les dossiers individuels des agentsoAssurer le suivi administratif du recrutement à la sortie des agentsoPréparer les actes de gestion (arrêtés de nomination, de titularisation, d'avancement, contrat...)oGérer les avancements d'échelon et de gradeoGérer les renouvellements de contratoInstruire les dossiers de promotion interneo Effectuer les reprises de serviceoGérer les positions administratives (détachement, disponibilité, mise à disposition...)oPréparer les dossiers de départ à la retraiteoAssurer la liaison avec le Centre de Gestion et les organismes de retraite•Gestion de la paieoCollecter et vérifier les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, absences...)oSaisir les éléments de paie dans le logiciel dédiéoÉtablir et contrôler les bulletins de paie mensuelsoEffectuer les virements de salairesoGérer les déclarations sociales (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, mutuelle, prévoyance...)oÉtablir les états de charges socialesoAssurer le suivi et la mise à jour du logiciel de paieoRépondre aux questions des agents sur leur bulletin de paieoÉtablir les attestations de salaire (France travail, CPAM, prêts bancaires...)•Gestion des absences et congésoGérer les différents types de congés (annuels, maladie, maternité, formation...)oContrôler les arrêts maladie et transmettre aux organismes concernésoÉtablir les déclarations d'accident de service/travailoSuivre les droits à congés et RTToGérer les autorisations d'absenceoAssurer le suivi des temps partiels thérapeutiques•Gestion du temps de travailoContrôler les demandes d'autorisation d'absenceoGérer le dispositif des heures supplémentaires et ARTToSuivre les compteurs (congés, RTT, heures supplémentaires, CET)•Information et conseiloinformer les agents sur leurs droits et obligations statutairesoConseiller les agents sur l'évolution de leur carrièreoGestion de l'action sociale et information des agents en la matière</p> <p>Sans offrePas d'offre associée</p>					
<p>V016260326000673002</p> <p>CALITOM (service public des déchets)</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>26/03/2026</p>	<p>25/05/2026</p>
<p>GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE</p> <p>Assurer la gestion administrative et statutaire des agents de la collectivité, de leur acte de recrutement jusqu'à leur départ à la retraite. Élaborer et contrôler la paie mensuelle. Gérer les dossiers liés aux absences, congés, maladie, et aux actes de carrière (avancement, promotion, mutation...). •Gestion des carrières / Suivi de contratoConstituer et mettre à jour les dossiers individuels des agentsoAssurer le suivi administratif du recrutement à la sortie des agentsoPréparer les actes de gestion (arrêtés de nomination, de titularisation, d'avancement, contrat...)oGérer les avancements d'échelon et de gradeoGérer les renouvellements de contratoInstruire les dossiers de promotion interneo Effectuer les reprises de serviceoGérer les positions administratives (détachement, disponibilité, mise à disposition...)oPréparer les dossiers de départ à la retraiteoAssurer la liaison avec le Centre de Gestion et les organismes de retraite•Gestion de la paieoCollecter et vérifier les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, absences...)oSaisir les éléments de paie dans le logiciel dédiéoÉtablir et contrôler les bulletins de paie mensuelsoEffectuer les virements de salairesoGérer les déclarations sociales (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, mutuelle, prévoyance...)oÉtablir les états de charges socialesoAssurer le suivi et la mise à jour du logiciel de paieoRépondre aux questions des agents sur leur bulletin de paieoÉtablir les attestations de salaire (France travail, CPAM, prêts bancaires...)•Gestion des absences et congésoGérer les différents types de congés (annuels, maladie, maternité, formation...)oContrôler les arrêts maladie et transmettre aux organismes concernésoÉtablir les déclarations d'accident de service/travailoSuivre les droits à congés et RTToGérer les autorisations d'absenceoAssurer le suivi des temps partiels thérapeutiques•Gestion du temps de travailoContrôler les demandes d'autorisation d'absenceoGérer le dispositif des heures supplémentaires et ARTToSuivre les compteurs (congés, RTT, heures supplémentaires, CET)•Information et conseiloinformer les agents sur leurs droits et obligations statutairesoConseiller les agents sur l'évolution de leur carrièreoGestion de l'action sociale et information des agents en la matière</p> <p>Sans offrePas d'offre associée</p>						

<p>V016260326000687001</p> <p>CALITOM (service public des déchets)</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>26/03/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE <i>Assurer la gestion administrative et statutaire des agents de la collectivité, de leur acte de recrutement jusqu'à leur départ à la retraite. Élaborer et contrôler la paie mensuelle. Gérer les dossiers liés aux absences, congés, maladie, et aux actes de carrière (avancement, promotion, mutation...).</i> •Gestion des carrières / Suivi de contratoConstituer et mettre à jour les dossiers individuels des agentsoAssurer le suivi administratif du recrutement à la sortie des agentsoPréparer les actes de gestion (arrêtés de nomination, de titularisation, d'avancement, contrat...)oGérer les avancements d'échelon et de gradeoGérer les renouvellements de contratoInstruire les dossiers de promotion interneo Effectuer les reprises de serviceoGérer les positions administratives (détachement, disponibilité, mise à disposition...)oPréparer les dossiers de départ à la retraiteoAssurer la liaison avec le Centre de Gestion et les organismes de retraite•Gestion de la paieoCollecter et vérifier les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, absences...)oSaisir les éléments de paie dans le logiciel dédiéoÉtablir et contrôler les bulletins de paie mensuelsoEffectuer les virements de salairesoGérer les déclarations sociales (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, mutuelle, prévoyance...)oÉtablir les états de charges socialesoAssurer le suivi et la mise à jour du logiciel de paieoRépondre aux questions des agents sur leur bulletin de paieoÉtablir les attestations de salaire (France travail, CPAM, prêts bancaires...)•Gestion des absences et congésoGérer les différents types de congés (annuels, maladie, maternité, formation...)oContrôler les arrêts maladie et transmettre aux organismes concernésoÉtablir les déclarations d'accident de service/travailoSuivre les droits à congés et RTToGérer les autorisations d'absenceoAssurer le suivi des temps partiels thérapeutiques•Gestion du temps de travailoContrôler les demandes d'autorisation d'absenceoGérer le dispositif des heures supplémentaires et ARTToSuivre les compteurs (congés, RTT, heures supplémentaires, CET)•Information et conseiloinformer les agents sur leurs droits et obligations statutairesoConseiller les agents sur l'évolution de leur carrièreoGestion de l'action sociale et information des agents en la matière Sans offrePas d'offre associée</p>						
<p>V016260326000694001</p> <p>CALITOM (service public des déchets)</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>26/03/2026</p>	<p>25/05/2026</p>
<p>GESTIONNAIRE RECRUTEMENT DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES <i>Mission : Mettre en œuvre les procédures de recrutement des fonctionnaires et des contractuels de droit public (emplois permanents et non permanents). Gérer les relations avec les agences d'intérim pour la gestion des remplacements des agents. Assurer la gestion administrative et le suivi de la formation professionnelle des agents de la collectivité. Participer à la gestion des emplois et des compétences en lien avec la responsable RH.</i> •Gestion de la formation professionnelleoRecueillir et analyser les besoins en formation exprimés par les services et les agentsoGérer les inscriptions aux formations (CNFPT, organismes privés)oRechercher et sélectionner les organismes de formation, demander des devisoAssurer le suivi administratif des formations (convocations, attestations, évaluations)oGérer les dossiers de CPF et les demandes de congés de formationoDiffuser l'offre de formation du CNFPT et des autres organismesoInformer et conseiller les agents sur leurs droits à la formation•Gestion du recrutementoAnalyser les besoins de recrutement avec les services demandeursoRédiger et diffuser les offres d'emploi (site collectivité, CDG, France travail...)oGérer les candidatures et présélectionner les candidatsoOrganiser les entretiens de recrutement (planification, convocations)oParticiper aux entretiens de recrutementoAssurer le suivi administratif du recrutement (dossiers, contrôles préalables)oGérer les déclarations de vacances d'emploi auprès du CDGoAssurer le suivi des demandes de stages et</p>						

	<p><i>candidatures spontanées</i> Conseiller les services sur les procédures de recrutement</p> <p>Constituer les dossiers administratifs des agents recrutés, préparer les malettes d'accueil</p> <p>Assurer le suivi des recrutements dont les vacances d'emploi sont en cours</p> <p>Vérifier la conformité réglementaire des recrutements</p> <p>Participer à la promotion des emplois de la collectivité : forum, rencontres avec les partenaires (France Travail, missions locales...)</p> <p>Gestion des relations avec les agences d'intérim</p> <p>Rechercher et sélectionner les agences d'intérim</p> <p>Transmettre les besoins en personnel intérimaire</p> <p>Négocier les conditions d'intervention et les tarifs</p> <p>Suivre les missions d'intérim et contrôler les facturations</p> <p>Évaluer les prestations des agences</p> <p>Gestion des emplois et des compétences</p> <p>Participer à la mise en œuvre des projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</p> <p>Actualiser les fiches de poste en lien avec les services</p> <p>Mettre en œuvre les campagnes d'entretiens professionnels annuels</p> <p>Accompagner les agents dans la construction de leur parcours professionnel</p> <p>Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>					
V01626032600111001 CALITOM (service public des déchets)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/03/2026	01/05/2026
	<p>1 Agent de collecte- Ripeur (H/F) pour le site de Sainte-Sévère</p> <p><i>Sous la responsabilité du référent collecte du secteur, le. a ripeur. euse est chargé. e de réaliser la collecte des déchets (chargement, ramassage...) sur benne à ordures ménagères, en veillant à la propreté des lieux et en respectant les règles de sécurité. Assurant le remplacement des agents absents, il. elle connait et s'adapte à toutes les tournées. Selon les besoins du service, il. elle assure le ramassage manuel les déchets des usagers en porte à porte. Il s'agit notamment de :- Veiller à une manipulation conforme à chaque type de récipient de collecte,- Connaître et identifier les déchets pour ne collecter que les produits conformes au règlement de collecte, respecter les procédures en cas de refus (étiquettes...),- Respecter la réglementation routière et les règlements particuliers de sécurité des lieux de vidage...- Rendre compte à la hiérarchie et signaler tout type d'anomalie ou d'incident,- Compléter et utiliser tout document administratif et outils de géolocalisation remis par la collectivité dans le but d'améliorer la qualité du service,- Mémoriser plusieurs séries de tournées, respecter les circuits de collecte,- Vérifier le bon fonctionnement et participer à l'entretien des véhicules, équipements, matériels, locaux...- Renseigner les usagers sur les différents types de déchets, sur leur destination ainsi que les principales caractéristiques des collectes.</i></p> <p>Avec offre O016260326001111 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260326001111-1-agent-collecte-ripeur-pour-le-site-sainte-severe</p>					
V016260331000775001 CALITOM (service public des déchets)	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	31/03/2026	01/04/2026
	<p>Conducteur d'engins polyvalent de nuit Centre de tri</p> <p><i>MISSIONS</i> Placé(e) sous l'autorité du responsable d'exploitation et du chef de cabine, il. elle est chargé. e de :-faire fonctionner les presses à balles et à paquets et BRT et les nettoyer,-contrôler la conformité des balles de matériaux produites par les presses, les ranger par catégories de matériaux et les étiqueter d'un QR code,-assurer la petite maintenance et le nettoyage des engins du site ainsi que ceux de la chaîne de tri. elle fournit un bilan journalier du nombre de balles réalisées, expédiées ou écartées pour non-respect des prescriptions techniques minimales et travaille dans le respect des procédures de sécurité. COMPETENCES savoir conduire une presse et différents engins : chargeuse de chantier R482-cat C1, gerbeur à conducteur accompagnant >2m50 (R485 cat 2), nacelle télescopique (R486-B multidirectionnelle), chariot élévateur < 6 tonnes (R489-cat 3), chariot élévateur de chantier (R482- cat F) et chariot élévateur à mât rétractable (R489 – cat 5). Etre titulaire des CACES correspondant ou des autorisations de conduite en cours de validité et faire valoir une expérience professionnelle dans la conduite d'engins. Avoir des connaissances concernant : •Les particularités des déchets, leur gestion et</p>					

	<i>leurs filières de valorisation et de traitement, •La mécanique des engins, •Les procédures de sécurité et d'hygiène au travail, les postures adaptées au poste, •la règlementation du transport des marchandises (PTCA autorisé en France et en Espagne) Etre rigoureux, organisé ; faire preuve d'autonomie et savoir travailler en équipe ; être capable d'alerter sa hiérarchie sur les risques potentiels, les anomalies techniques... Posséder l'habilitation électrique B1V et un titre de SST seraient des atouts. CONDITIONS D'EXERCICES DES MISSIONS Travail de nuit, exposition aux poussières, aux odeurs et à un niveau sonore élevé. Nettoyage des vêtements de travail assuré par la collectivité Fonctionnaire en mutation ou CDD puis intégration dans la fonction publique territoriale. Lieu de travail : Centre de tri ATRION - 131 route de bois Grollet – 16600 MORNACTemps de travail : 35 heures/semaine Horaires alternatifs : comprenant 15mn habillage-déshabillage et pause 20mn. Semaine A : du lundi au jeudi : 21h-5h (32h) Semaine B : du lundi au jeudi : 21h-5h + vendredi : 18h-minuit (38h) Rémunération indicative selon profil et expérience : 27190 € brut annuel Avantages sociaux : chèques-déjeuner, Comité national d'action sociale CNAS, participation à la Mutuelle santé, maintien de salaire, service d'assistance sociale et ligne d'écoute... Sans offre Pas d'offre associée</i>					
V016260327000409001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à un temps partiel	17h30	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	27/03/2026	07/04/2026
CAMPUS DES VALOIS - CHARENTE	Responsable administratif polyvalent (h/f) SITE DE SEGONZAC <i>1 - Gestion de scolarité, absences des étudiants, planning des cours, saisine des notes, organisation des examens 2 - Suivi des dossiers des candidats, contact OPCO, contrôle de qualité et certification</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V016260327000209001	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/03/2026	01/05/2026
CCAS D'ANGOULEME	Assistant(e) socio-éducatif(ve) CHRS Parenthèse <i>Le CCAS recrute un(e) Assistant(e) socio-éducatif(ve) au CHRS Parenthèse</i> Avec offre O016260327000209 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260327000209-assistant-e-socio-educatif-ve					
V016260320000400001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	20/03/2026	01/04/2026
CCAS DE BRILLAC	AGENT SOCIAL SOINS <i>Sous la responsabilité de l'équipe infirmière, l'aide soignant(e) s'occupe de l'hygiène et veille au confort physique et moral des résidents. Ainsi au contact permanent des résidents, il ou elle assure des soins de prévention, de maintien et d'éducation à la santé pour assurer leur bien-être, préserver ou les aider à recouvrer leur autonomie.</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V016260316000082001	Aide-soignant de classe normale	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	16/03/2026	01/05/2026
CCAS DE FLEAC						

	<p>Aide-soignant(e) / AMP/ AES - EHPAD FLEAC Soins <i>Les missions : Vos principales responsabilités incluront :- Assurer les soins d'hygiène, de confort et de prévention - Participer à l'accompagnement des résidents dans les actes de la vie quotidienne - Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire pour mettre en œuvre le projet de vie individualisé de chaque résident - Maintenir une communication bienveillante et respectueuse avec les résidents et leurs familles</i> <i>Spécificités du poste :- Travail 1 week-end sur 2- Périodes de travail du matin ou d'après-midi (6h30/14h15 ou 13h30/20h30 ou 14h/21h), possibilité d'horaires coupés selon les besoins (7h-12h/17h30-20h) - Travail possible les jours fériés (répartis équitablement)</i> <i>Profil recherché :- Diplôme d'État d'Aide-Soignant (DEAS), AMP ou AES exigé - Sens de l'écoute, empathie et patience- Esprit d'équipe et capacité à s'adapter- Disponibilité et rigueur- Expérience en EHPAD ou en gériatrie souhaitée</i> Avec offre O016260316000082 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260316000082-aide-soignant-e-amp-aes-ehpad-fleac</p>					
V016260319000314001 CCAS DE MOUTHIERES - EHPAD Mouthiers Sur Boême	Aide-soignant de classe normale	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	19/03/2026	01/04/2026
V016260319000646001 CCAS DE MOUTHIERES - EHPAD Mouthiers Sur Boême	Aide-soignant de classe normale	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	19/03/2026	14/04/2026
<p>Aide-soignant.e <i>Afin de garantir le bien être physique et psychique de la personne âgée, l'agent assure une prise en charge adaptée, en veillant au maintien de son autonomie, à sa sécurité, à la préservation de son indépendance, à lui assurer un environnement propre dans une démarche bienveillante.</i> <i>I- Activités et tâches relatives au poste : o Prise en charge des résidents : HYGIENE CORPORELLE :- Dispense les soins d'hygiène et de confort,- Adapte les soins en fonction de la dépendance du résident,- Assure les changes réguliers, la présentation aux toilettes dans le but de préserver la continence du résident,- Veille à la bonne gestion vestimentaire : gestion du linge sale, changement adapté en fonction du climat et souhait du résident, chaussures adaptées. SOINS TECHNIQUES :- Effectue tous les actes nécessaires à maintenir en bonne santé le résident et prévenir toutes complications (changements de position, massages, etc.),- Peut être amené à effectuer la prise des constantes (pouls, tension, glycémie capillaire) à la demande ou en l'absence de l'IDE,- Peut distribuer les traitements remis par l'IDE et sous la responsabilité de cette dernière, et s'assure de la prise par le résident,- Réalise les actes techniques suivants : capiluve, pédiluve, soins de bouche, nettoyage des appareils dentaire, auditifs en cas d'incapacité du résident.- Assure les soins de confort nécessaires auprès des résidents en fin de vie. Alerte et informe l'IDE de tout malaise, chute, comportement anormal ou état pathologique aigu. ENVIRONNEMENT :- Effectue la réfection du lit,- Assure l'entretien quotidien du matériel dans la chambre du résident (fauteuil roulant, fauteuil garde-robe, bassin, urinal, adaptable, médaillon, barrière de lit, etc.),- Veille à la bonne organisation des effets personnels du résident,- Assure l'entretien et la gestion du matériel (chariot nursing, etc.) ALIMENTATION :- Stimule et aide à la prise des repas pour les résidents dépendants/en perte d'autonomie,- Surveille et signale toute modification dans le comportement alimentaire d'un résident,- Participe à la prise et surveillance d'un régime (complément alimentaire protéiné ou autre régime spécifique),- Réajuste en équipe les besoins du résident en fonction de son état de santé et des évolutions de celui-ci,- Préviens et surveille les fausses routes. o Traçabilité et suivi des soins :- Effectue la traçabilité sur logiciel métier- Transmet oralement entre équipes tout élément nécessaire à la continuité des soins, SALAIRE : rémunération selon grille statutaire / Régime indemnitaire / Prime grand âge / Prime Ségur / Indemnité de dimanche et jours fériés Poste à temps complet.</i> Avec offre O016260319000314 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260319000314-aide-soignant-e</p>						

	<p>Aide-soignant.e <i>Afin de garantir le bien être physique et psychique de la personne âgée, l'agent assure une prise en charge adaptée, en veillant au maintien de son autonomie, à sa sécurité, à la préservation de son indépendance, à lui assurer un environnement propre dans une démarche bienveillante.</i>- Activités et tâches relatives au poste :o <i>Prise en charge des résidents :HYGIENE CORPORELLE :- Dispense les soins d'hygiène et de confort,- Adapte les soins en fonction de la dépendance du résident,- Assure les changes réguliers, la présentation aux toilettes dans le but de préserver la continence du résident,- Veille à la bonne gestion vestimentaire : gestion du linge sale, changement adapté en fonction du climat et souhait du résident, chaussures adaptées.SOINS TECHNIQUES :- Effectue tous les actes nécessaires à maintenir en bonne santé le résident et prévenir toutes complications (changements de position, massages, etc.),- Peut être amené à effectuer la prise des constantes (pouls, tension, glycémie capillaire) à la demande ou en l'absence de l'IDE,- Peut distribuer les traitements remis par l'IDE et sous la responsabilité de cette dernière, et s'assure de la prise par le résident,- Réalise les actes techniques suivants : capiluve, pédiluve, soins de bouche, nettoyage des appareils dentaire, auditifs en cas d'incapacité du résident.- Assure les soins de confort nécessaires auprès des résidents en fin de vie.Alerte et informe l'IDE de tout malaise, chute, comportement anormal ou état pathologique aigu.ENVIRONNEMENT :- Effectue la réfection du lit,- Assure l'entretien quotidien du matériel dans la chambre du résident (fauteuil roulant, fauteuil garde-robe, bassin, urinal, adaptable, médaillon, barrière de lit, etc.),- Veille à la bonne organisation des effets personnels du résident,- Assure l'entretien et la gestion du matériel (chariot nursing, etc.)ALIMENTATION :- Stimule et aide à la prise des repas pour les résidents dépendants/en perte d'autonomie,- Surveille et signale toute modification dans le comportement alimentaire d'un résident,- Participe à la prise et surveillance d'un régime (complément alimentaire protéiné ou autre régime spécifique),- Réajuste en équipe les besoins du résident en fonction de son état de santé et des évolution de celui-ci,- Prévient et surveille les fausses routes.o <i>Traçabilité et suivi des soins :- Effectue la traçabilité sur logiciel métier- Transmet oralement entre équipes tout élément nécessaire à la continuité des soins,SALAIRE : rémunération selon grille statutaire / Régime indemnitaire / Prime grand âge / Prime Ségur / Indemnité de dimanche et jours fériés</i>Poste à temps complet. Avec offre O016260319000646https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260319000646-aide-soignant-e</i></p>					
V016260327000456001 CCAS EHPAD LA BOURBONNERIE	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	27/03/2026	24/04/2026
<p>Agent technique, agent d'entretien des espaces verts, chauffeur <i>GENERALITES</i>L'agent évolue au sein de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) La Bourbonnerie disposant de 41 lits et places et de l'Etablissement pour Personnes Âgées (EHPA) Les Glycines disposant de 7 logements.Appartenant au corps des personnels techniques, l'agent technique procède à la maintenance technique de l'établissement. L'agent dédié à la maintenance générale de l'établissement répartit son organisation de travail :☑Pour moitié à de l'entretien et de l'amélioration des espaces verts de l'EHPAD La Bourbonnerie. ☑Pour moitié aux travaux de maintenance, d'entretien, d'installation et de rénovation des installations et équipements de l'établissement. L'agent en raison de son poste doit s'adapter aux besoins saisonniers et répartir ses activités selon les nécessités de l'établissement.L'agent devra faire preuve de polyvalence et s'adapter aux besoins du service technique durant les périodes pendant lesquelles les travaux extérieurs ne peuvent être réalisés.L'agent est reconnu comme travailleur isolé. Le port du dispositif d'alarme pour travailleur isolé (DATI), pendant l'intégralité du temps de travail, est obligatoire. Conformément à la formation PRAP (prévention des risques liés à l'activité physique), l'agent veillera à ne pas conduire la même activité physique sur toute la journée de travail et répartira ses tâches en fonction. Horaires d'hiver : 8h30-12h30 /14h00-17h00 Horaires d'été (juillet-août) : 7h30-11h30/12h-15hACTIVITES D'ENTRETIEN EXTERIEUR : •Entretien des pelouses, patios et bacs à fleurs•Plantation et entretien des arbres, des arbustes, des haies•Réalisation de massifs floraux ou</p>						

	<p><i>végétatifs</i>•Nettoyage et maintenance des équipements, machines, outillages, véhicules spécifiques à son domaine d'activité : 1 fois par mois•Transport des décombres végétaux et matériels à la déchetterie : 1 fois par mois•Sortir et ranger des salons de jardins (terrasse) avril/mai et octobre/novembre : les nettoyer à la sortie et au rangement•Réalisation de divers travaux nettoyage des bâtimentsACTIVITES D'ENTRETIEN INTERIEUR :•Rangement hebdomadaire des cartons •Travaux de peintures : remise en état des chambres à chaque départ et remise en état de chaque espace en entretien courant•Préparation des salles de l'établissement pour chaque animation et événement•Remplacement du chauffeur pour le transport de l'accueil de jour en cas d'absence •Entretien, maintenance, prévention et dépannage des matériels, outillages, équipements, systèmes•Gestion des déchets : •Suivi et gestion du bon fonctionnement des services•Entretien et rangement des locaux et outils techniques•Gestion des chambres et des espaces communs de l'établissementRELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES •Directeur•Résidents et leurs famillesFORMATION OU QUALIFICATION NECESSAIRE•CAP ou CAPA•Permis B (L'établissement se réserve le droit de contrôler la détention du permis par l'agent)•Habilitation électrique de niveau 1•SSIAP 1•Appétence pour l'informatiqueSAVOIR-FAIRE REQUIS :•Conduire un engin motorisé, de portage•Calculer des doses relatives à des produits dans le domaine du jardinage•Étalonner des appareils de traitement•Maintenir et dépanner un matériel, un équipement, une installation et/ou un système relatif à son métier•Planifier ses activités et prioriser ses tâches selon les nécessitésSAVOIR-ETRE REQUIS : Qualités professionnelles : Conscientieux - Minutieux - Investi - Polyvalent - Rigoureux - Travail en équipe - AutonomeQualité physique : Adaptation aux conditions climatiquesQualités relationnelles : Discret - CourtoisCONTRAINTES :Manutention du matériel techniqueContrainte posturale : station deboutContact avec la maladie, le handicap, la souffrance et la mortACTIVITES LIEES AU TRANSPORT•Assure le transport des résidents de l'accueil de jour le matin et le soir•Assure l'accueil des personnes (résidents et familles)•Coordonne et planifie l'itinéraire le plus adapté pour les résidents de l'accueil de jour si nécessaire avec l'agent d'accueil •Participe à la réunion mensuelle au sein du service accueil de jour•Maintenance et prévention des matériels, équipements et systèmes•Nettoyage et entretien des véhiculesNIVEAU REQUIS•CAP ou CAPA•Permis B (L'établissement se réserve le droit de contrôler la détention du permis par l'agent)•Formation secouriste•Habilitation électrique niveau 1•SSIAP 1SAVOIR-FAIRE REQUIS•Conduire un véhicule automobile•Identifier et analyser des situations d'urgence spécifiques à son domaine de compétences et définir les actions •Identifier et diagnostiquer un dysfonctionnement, une panne, le défaut d'un matériel, d'un équipement•Anticiper les situations afin d'assurer la continuité du serviceSAVOIR-ETRE REQUISQualités professionnelles : Polyvalence - Conscientieux - Conduite soupleQualités relationnelles : Discrétion - Attentif - Esprit d'équipe Avec offre O016260327000456https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260327000456-agent-technique-agent-entretien-espaces-verts-chauffeur</p>					
<p>V016260327000536001</p> <p>CCAS EHPAD LA BOURBONNERIE</p>	<p>Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>14h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>Ergothérapeute Soins <i>Vous travaillerez au sein d'un EHPAD accueillant 41 résidents, en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire.Vous participez au maintien de l'autonomie des résidents et à l'amélioration de leur qualité de vie.En collaboration avec l'ensemble du personnel :- maintenir l'autonomie physique des résidents en proposant des activités thérapeutiques en groupe ou en individuel- sensibiliser les soignants sur l'importance de solliciter le résident dans toutes les activités de la vie quotidienne- effectuer les bilans et tests- mettre en place des ateliers autour de la prévention des chutes- proposer une adaptation matérielle et environnementale si nécessaire, visant à favoriser l'autonomie et les déplacements du résident- participer aux projets institutionnels en lien avec l'équipe pluridisciplinaireDiplôme d'état d'ergothérapeute exigéCapacité à travailler en autonomieCompétences en communication et relations interpersonnellesRigueur, professionnalisme et bienveillance</i> Avec offre O016260327000536https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260327000536-ergotherapeute</p>						

<p>V016260319001487001</p> <p>CIAS LAVALETTE TUDE ET DRONNE</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>DIRECTEUR DE 2 EHPAD EHPAD GAMBY ET EHPAD LES ORCHIDEES <i>Missions principales</i> Sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, vous assurez : ♦ <i>Pilotage stratégique et institutionnel</i> • <i>Élaboration et mise en œuvre du projet d'établissement</i> • <i>Définition et suivi des orientations stratégiques</i> • <i>Relations avec les organismes de financement (ARS, Conseil départemental)</i> • <i>Relations avec les prestataires extérieurs et entretenir un réseau de professionnels</i> ♦ <i>Gestion administrative et financière</i> • <i>Élaboration et suivi des budgets (EPRD/ERRD)</i> • <i>Optimisation des ressources et maîtrise des coûts</i> • <i>Suivi des investissements et travaux</i> ♦ <i>Management des équipes</i> • <i>Encadrement des équipes pluridisciplinaires</i> • <i>Pilotage des ressources humaines (recrutement, organisation, climat social)</i> • <i>Animation du dialogue social</i> ♦ <i>Qualité et sécurité des accompagnements</i> • <i>Garantie de la qualité de prise en charge des résidents</i> • <i>Mise en œuvre des démarches qualité et gestion des risques</i> • <i>Suivi des évaluations internes et externes</i> ♦ <i>Développement et partenariats</i> • <i>Travail en réseau avec les acteurs du territoire</i> • <i>Développement de projets innovants</i> • <i>Relations avec les familles et représentants des usagers</i> Avec offre O016260319001487 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260319001487-directeur-2-ehpad</p>						
<p>V016260318000736001</p> <p>CIAS de LA COURONNE-NERSAC-ROULLET</p>	<p>Infirmier en soins généraux</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>Infirmier ou infirmière <i>L'infirmier dispense des soins de nature préventive, curative ou palliative pour promouvoir, maintenir et restaurer la santé des patients. Ce métier à haute responsabilité exige rigueur, vigilance et technicité.</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>						
<p>V016260327000719001</p> <p>CIAS de LA COURONNE-NERSAC-ROULLET</p>	<p>Psychologue hors-classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h50</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/03/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>Psychologue <i>Bien que le psychologue ne travaille à temps plein au sein de l'EHPAD, il intervient lors de séances plusieurs fois par semaine. Du fait de ses missions, il travaille, à différents niveaux avec les résidents, les familles et le personnel de l'EHPAD.</i> Avec offre O016260327000719 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260327000719-psychologue</p>						
<p>V016260205000947001</p> <p>COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND ANGOULEME</p>	<p>Technicien</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>17/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>Technicien Bâtiment Maintenance Patrimoine <i>Rattaché.e à la direction du patrimoine durable, sous l'autorité du responsable de service et en étroite collaboration avec les autres techniciens, vous intégrerez le bureau d'études en tant qu'acteur clé de la conception et de la transformation du patrimoine bâti communautaire. Au plus près du terrain, vous réaliserez des relevés sur site, de la mise à jour de plans et de la conception d'aménagements sur Autocad et Revit, contribuant ainsi à des projets</i></p>						

	<p><i>structurants qui façonnent durablement les équipements de l'agglomération. Vous piloterez également des projets de rénovation et de réhabilitation, de l'esquisse à la réalisation, en assurant la coordination des travaux, le suivi technique des chantiers et leur maîtrise financière. Missions:-Concevoir des projets bâtiments en rénovation ou réhabilitation du patrimoine existant-Assurer la coordination des travaux : suivi technique des chantiers et leur suivi financier et de programmation-Faire des relevés sur site et mettre à jour les plans des bâtiments-Elaborer des documents de demandes d'autorisation d'urbanisme et de travaux</i></p> <p>Avec offre O016260205000947https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260205000947-technicien-batiment</p>					
V016260320000639001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	27/03/2026	01/05/2026
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND ANGOULEME	<p>Ripeur/Chauffeur Déchets ménagers <i>Les titulaires affectés à cette brigade sont amenés à connaître l'ensemble des tournées, par le jeu des remplacements. Ils acquièrent donc une connaissance complète du territoire. En cas de vacance d'un poste sur les tournées du matin ou du soir, les agents de la brigade seraient prioritaires pour postuler sous réserve des compétences requises et de leur manière de servir. Dans cette hypothèse et si les besoins se confirment, le poste libéré au sein de la brigade serait pourvu après sélection.</i> Sans offrePas d'offre associée</p>					
V016260323000679001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	23/03/2026	01/04/2026
COMMUNE D ASNIERES SUR NOUERE	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Entretien de la voirie communaleEntretien et mise en valeur des espaces verts et naturelsMaintien en état de fonctionnement et de propreté les espaces publicsRéalisation des travaux et maintenance des bâtimentsPréparation d'évènements et manifestationsEntretien courant des matériels et locaux utilisésParticipation à l'organisation et à la planification des tâchesEn relation avec les élus et principalement l'Adjoint aux travaux : conduire l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux, dans le respect des règles de sécurité et environnementales.Port de vêtements professionnels adaptésAstreintes, travail en extérieur</i> Sans offrePas d'offre associée</p>					
V016260317000086001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/03/2026	01/04/2026
COMMUNE DE BARBEZIEUX SAINT HILAIRE	<p>Chargée de Communication Communication <i>Le/la chargé(e) de communication conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements.Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.Développe des relations avec la presse et les médias.Assure la promotion des labels de la commune.</i> Sans offrePas d'offre associée</p>					
V016260331001032001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	9h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction	31/03/2026	01/05/2026
COMMUNE DE BECHERESSE						

		démission,...)		publique		
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>Agent d'entretien des espaces verts et bâtiments communaux</i> Avec offre O016260331001032 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260331001032-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V016260327001401001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	10h30	Non	27/03/2026	01/05/2026
COMMUNE DE BOISBRETEAU	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général(e) de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260318000679001	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	18/03/2026	01/04/2026
COMMUNE DE BRILLAC	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Dans le cadre d'un service public de proximité et sous la responsabilité des élus de la commune, conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.</i> Avec offre O016260318000679 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260318000679-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V016260318000178001	Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
COMMUNE DE CHAMPNIERS	Directeur ou directrice Enfance-Jeunesse-Education Enfance jeunesse <i>Directrice du service Enfance Jeunesse</i> Sans offre O016260203000581 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260203000581-directeur-directrice-enfance-jeunesse-education					
V016260326000902001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h30	Non	26/03/2026	03/04/2026
COMMUNE DE JARNAC	Conducteur navette TECHIQUE <i>Placé sous l'autorité et le contrôle de la Directrice Générale des services et du responsable du service voirie, l'agent aura pour missions : - d'assurer le service de navette de la ville (parcours prédéterminés) et des prestations de transport du public en fonction des animations,- l'entretien courant et le nettoyage du véhicule- l'accueil des passagers- le suivi du service : fréquentation, remontée d'informations</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260206000811001	Adjoint adm. principal de 2ème 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	25/03/2026	01/04/2026
COMMUNE DE NERCILLAC	Assistant administratif polyvalent Administratif					

	<i>Assistant administratif polyvalent</i> Avec offre O016260206000811 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260206000811-assistant-administratif-polyvalent					
V016260327000652001	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	32h00	Non	27/03/2026	01/04/2026
COMMUNE DE SAINT CIERS SUR BONNIEURE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUES <i>agent technique polyvalent en milieu rural</i> Sans offrePas d'offre associée					
	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	27/03/2026	01/05/2026
V016260327000547001	ADJOINT ADMINISTRATIF <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> Sans offre O016260227000247 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260227000247-adjoint-administratif					
V016260401000071001	Rédacteur	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	15h25	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/04/2026
COMMUNE DE SALLES DE VILFAGNAN	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions / conditions d'exercice 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.</i>					

	Sans offrePas d'offre associée					
V016260401000260001 COMMUNE DE SALLES DE VILLEFAGNAN	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	16h00	Non	01/04/2026	01/05/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.Missions / conditions d'exercice1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.4 - Suivre les marchés publics et les subventions.5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).7 - Organiser les services.8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260311000242001 COMMUNE DE SUAUX	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/03/2026	01/05/2026
	Assistant administratif de mairie (h/f) Administratif <i>1-Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.2-Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.3-Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.4-Suivre les marchés publics et les subventions.5-Gerer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. Des connaissances et expériences en comptabilité publique M57 obligatoires (Horizon On Line).6-Gérer le personnel (gestion des temps, paie).7-Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.8-Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.</i> Avec offre O016260311000242 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260311000242-assistant-administratif-mairie					
V016260311000242002 COMMUNE DE SUAUX	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/03/2026	01/05/2026
	Assistant administratif de mairie (h/f) Administratif <i>1-Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.2-Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.3-Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.4-Suivre les marchés publics et les subventions.5-Gerer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. Des connaissances et expériences en comptabilité publique M57 obligatoires (Horizon On Line).6-Gérer le personnel (gestion des temps, paie).7-Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.8-Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.</i> Avec offre O016260311000242 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260311000242-assistant-administratif-mairie					
V016260317000341001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4	17/03/2026	11/05/2026

COMMUNE DE VERTEUIL SUR CHARENTE		autre collectivité		du code général de la fonction publique		
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Sous la directive du Maire ou de l'adjoint en charge de l'entretien de la commune, l'agent a pour mission l'entretien de la voirie, des bâtiments (peinture, petite maçonnerie...), entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation, désherbage...) et de travaux divers. Travail en équipe.</i> Avec offre O016260317000341 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260317000341-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</p>						
V016250618000394001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE	Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	23/03/2026	01/04/2026
<p>Ouvrier de maintenance de l'équipe mobile du patrimoine bâtiment - Frigoriste (F/H) Entretien maintenance <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. Le patrimoine bâti du Département est composé d'environ 150 sites pour environ 240 000 m² de surface utile totale. Au sein du pôle Infrastructures et aménagement du territoire, la gestion de ces sites est assurée par la direction du Patrimoine foncier et ses différents services : acquisitions et ventes, entretien maintenance, travaux de rénovation, constructions neuves, et service énergie transverse dédié au management énergétique de l'ensemble du patrimoine.</i> Avec offre O016250618000394 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250618000394-ouvrier-maintenance-equipe-mobile-patrimoine-batiment-frigoriste-h</p>						
V016251113000709001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE	Médecin 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	25/03/2026	15/04/2026
<p>Chirurgien dentiste (h/f) Charente Santé <i>Chirurgien-dentiste au Centre de santé de Cognac</i> Avec offre O016251113000709 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251113000709-chirurgien-dentiste</p>						
V016251120001507001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE	Puéricultrice	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	23/03/2026	11/04/2026
<p>Puéricultrice de PMI en équipe volante (h/f) Équipe des volantes</p>						

	<p><i>La puéricultrice de PMI assure la prévention, la protection et la promotion de la santé des enfants de 0 à 6 ans et de leur famille. Elle participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Elle effectue les enquêtes d'agrément et le suivi des conditions d'accueil chez les assistants maternels. Elle exerce ces missions dans le cadre spécifique de remplacements ou d'absences d'agents avec une mixité des missions. Mission 1 : Suivi médico-psychosocial des enfants de 0 à 6 ans et accompagnement des familles (30 %) - Participation aux consultations organisées avec le médecin de PMI de la Maison Départementale des Solidarités (MDS) ; - Suivi du développement physique, intellectuel et affectif des enfants et réalisation des actes ou des soins jugés nécessaires dans son rôle d'infirmière puéricultrice ; - Bilans de santé dans les écoles maternelles des enfants de 3-4 ans (dépistage précoce des troubles ayant des conséquences directes sur les acquisitions scolaires : vision, audition, langage, développement). Mission 2 : Prévention, promotion de la santé et éducation pour la santé - soutien à la parentalité (30 %) - Orientation et accompagnement des familles vers les services médicaux ou autres services organisés à leur intention (notamment à travers la tenue des consultations) ; - Visites au domicile des familles à la demande de celles-ci, ou du service de PMI (médecin et sage-femme), des services en direction des futurs parents, parents et enfants ; - Évaluation et le cas échéant sollicitation de l'attribution d'heures de Technicien d'Intervention Sociale et ou d'aide ménagère au titre de la PMI. Mission 3 : Promotion d'un accueil de qualité chez les assistants maternels (25 %) - Évaluation des premières demandes, des extensions, des dérogations, des renouvellements d'agrément et réalisation du contrôle et de la surveillance des conditions d'accueil ; - Participation aux réunions d'informations ; - Participation à des actions de formation à leur destination et à des actions d'accompagnement professionnel ; - Animation de groupes d'assistants maternels. Mission 4 : Participation à la prévention et à la protection de l'enfance en danger (15 %) - Signalement des enfants de 0 à 6 ans en situation de risque ou de danger et participation à l'évaluation de l'information préoccupante en se référant à la procédure de signalement élaborée par la direction de la protection de l'enfance ; - Information du médecin responsable du secteur et du médecin directeur de PMI lorsque la santé ou le développement de l'enfant sont compromis ou menacés par de mauvais traitements ; - Proposition et éventuellement mise en œuvre de solutions de soutien et d'aide adaptées aux familles.</i></p> <p>Avec offre O016251120001507 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251120001507-puericultrice-pmi-equipe-volante</p>					
V016251121001167001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/03/2026	01/04/2026
	<p>Second de cuisine (F/H) Collège Félix Gaillard à Cognac</p> <p><i>Placé idéalement au cœur de la Région Nouvelle-Aquitaine, le département 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></p> <p>Avec offre O016251121001167 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251121001167-second-cuisine-h</p>					

V016251126001463001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Non	26/03/2026	20/04/2026
	<p>Agent polyvalent (F/H) à temps non complet (50 %) Collège de Coteaux-du-Blanzacais <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 O016251126001463 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016251126001463-agent-polyvalent-temps-non-complet-50</p>					
V016260209000201001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE	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	31/03/2026	01/04/2026
	<p>Chargé de relation entreprises (F/H) Parcours et accès direct à l'emploi <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. Au sein du pôle solidarités, la direction de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire conduit la politique volontariste du département en matière d'insertion des personnes en situation de précarité. Elle met en oeuvre, assure le suivi et le contrôle des actions concourant à l'accompagnement vers l'emploi des bénéficiaires du RSA, avec pour objectif de proposer des parcours d'insertion adaptés à chacun des bénéficiaires du rSa (accompagnement au retour à l'emploi, mobilité, numérique, accompagnement social)</i> Avec offre O016260209000201 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260209000201-charge-relation-entreprises-h</p>					
V016260209000201002 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE	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	31/03/2026	01/04/2026

	<p>Chargé de relation entreprises (F/H) Parcours et accès direct à l'emploi <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'imagé 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. Au sein du pôle solidarités, la direction de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire conduit la politique volontariste du département en matière d'insertion des personnes en situation de précarité. Elle met en oeuvre, assure le suivi et le contrôle des actions concourant à l'accompagnement vers l'emploi des bénéficiaires du RSA, avec pour objectif de proposer des parcours d'insertion adaptés à chacun des bénéficiaires du RSA (accompagnement au retour à l'emploi, mobilité, numérique, accompagnement social)</i> Avec offre O016260209000201 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260209000201-charge-relation-entreprises-h</p>					
V016260209000201003 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CHARENTE	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	31/03/2026	01/04/2026
V016250704000121001 Commune Nouvelle Terres-de-Haute-Charente	Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/07/2025	01/06/2026
Responsable des espaces verts Services techniques <i>Coordination des travaux de production et d'entretien des espaces verts et de la propreté urbaine des équipes du service</i> Management de l'équipe-						

	<p><i>Encadrer manager et faire progresser l'équipe des espaces verts (stagiaires et apprentis)- Définir les missions des agents- Réaliser les entretiens d'évaluations</i> ☒ <i>Entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité :-Entretien les végétaux des surfaces en herbe (parc, jardins, aires de jeux, terrains de sport...) et des allées : engazonner, tondre, ramasser les feuilles, branchages et fleurs fanées...-Entretien les massifs et jardinières (bêchage, désherbage, mise en place de substrat, taille et traitement).-Entretien les arbres et les arbustes : planter, tailler, débroussailler, élaguer et abattre.- Entretien les cours d'eau : enlever les déchets, les branchages et nettoyer les accotements.-Traiter et apporter les engrais nécessaires.-Arroser de façon manuelle ou automatique et mettre en place les équipements spécifiques d'arrosage.-Protéger les plantations à l'aide de bâches, toiles tissées, grillages, écorce... -Assurer des travaux de plantation, de création et de production pour les espaces verts :-Définir les espaces et préparer les sols (terrassement, drainage et désherbage).-Effectuer les travaux de plantation, de création et de production dans les espaces verts et naturels de la collectivité.-Créer les nouveaux espaces verts et semer le gazon.-Fleurir la collectivité et réaliser des massifs arbustifs et floraux</i> ☒ <i>Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et du matériel mis à sa disposition :-Entretien du matériel (tondeuses, matériels espaces verts)-Utiliser les produits et les matériels d'entretien et de nettoyage.-Entretien, nettoyer et réaliser le suivi du matériel à disposition.-Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des équipements, matériels et produits dangereux.-Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé...-Préparer les commandes de pièces nécessaires - Horaires réguliers -Travail seul ou en équipe-Situation de contact direct avec le public.-Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps et toutes saisons- Manipulation d'engins et d'outils dangereux-Port de vêtement de sécurité obligatoire-Pénibilité physique (station debout ou agenouillée prolongée)- Permis super lourd et habilitations éventuelles-CACES-Notions de services publics -Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales-Règles statutaires (Droits et obligations des fonctionnaires)-Règles et consignes d'HSCT-Techniques des VRD, des petits ouvrages maçonnés, de revêtements routiers -Règles de sécurité et de signalisation des chantiers -Fonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillage -Cadre réglementaire et normes relatives aux conditions d'accessibilité -Protocoles d'entretien, de maintenance et d'habilitation des matériels -Procédures et techniques d'utilisation des matériels, des équipements, des engins -Consignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risque -Connaissance et application des consignes d'HSCT-Réglementation des Etablissements recevant du Public ; -Équipement de protection individuelle -Principes et gestes de secourisme Avec offre O016250704000121</i>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016250704000121-responsable-espaces-verts</p>					
<p>V016260331001405001</p> <p>Commune Nouvelle Terres-de-Haute-Charente</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/03/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>Secrétaire comptable Comptabilité</p> <p><i>Gérer le dispositif comptable de la collectivité Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable</i> ACTIVITES PRINCIPALES : <i>Gestion de la comptabilité</i> ☒ <i>Participer à la préparation et au suivi du budget général de la collectivité :-Préparer et suivre l'exécution budgétaire en collaboration avec les services.-Créer et tenir à jours des outils de suivis.-Réaliser des études budgétaires et comptables ponctuelles.-Informé et conseiller les élus sur les questions d'ordre budgétaire en lien avec la DGS-Préparer les documents nécessaires aux délibérations.</i> ☒ <i>Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recette :-Rédiger et transmettre des bons de commande et suivre les livraisons (en lien avec les services concernés). - Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette.-Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation.-Emettre des mandats de paiement et des titres de recette (édition, signature, classement).</i> ☒ <i>Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables :-Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces</i></p>						

	<p><i>justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés... -Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes...).-Classer et archiver les pièces comptables.-Piloter la comptabilité analytique :-Conseiller les services sur les imputations analytiques-Informer et accompagner les services sur l'utilisation du logiciel de comptabilité analytique-Participer à l'élaboration du bilan analytique des services-Garantir la cohérence entre la comptabilité analytique et la comptabilité réglementaire-Facturation :-Cantine et garderie-Droits de place-TVA :-Gestion dématérialisée des déclarations au Centre des Impôts.-Suivi et gestion des restes à recouvrer-Travail seul et en équipe-Situation de contact direct avec le public-Travail en autonomie-Travail sur écran-Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières-Savoir analyser un bilan financier-Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier-Savoir utiliser les outils informatiques-Etre Disponible-Avoir le sens du service public et de l'accueil-Être organisé, rigoureux, méthodique et autonome-Savoir travailler en équipe et au contact du public-Respecter le devoir de confidentialité (secret professionnel, devoir de réserve...)- Communiquer et faire remonter les difficultés</i></p> <p>Avec offre O016260331001405https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260331001405-secretaire-comptable</p>					
V016260324000391001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	3h00	Non	24/03/2026	01/04/2026
Commune Nouvelle de Val d'Auge	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien</p> <p><i>Les activités de l'agent d'entretien polyvalent sont centrées sur : • le nettoyage des locaux administratifs, techniques ou locaux communaux • le tri et l'évacuation des déchets courants, • le contrôle de l'état de propreté des locaux, • l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé, • le contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits.</i></p> <p>Sans offrePas d'offre associée</p>					
V016260317000068001	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/03/2026	01/05/2026
EHPAD LES JARDINS D'ANTAN	<p>AIDE SOIGNANT SOINS</p> <p><i>Poste d'Aide-Soignant dans un EHPAD de 99 lits dont 12 en unité Alzheimer</i></p> <p>Avec offre O016260317000068https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260317000068-aide-soignant</p>					
V016260318001081001	Attaché	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	18/03/2026	04/05/2026
GRAND COGNAC COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	<p>chargé communication communication</p> <p><i>Rattaché(e) à la directrice de la communication et de l'attractivité, le/la chargé(e) de communication sera intégré(e) à l'équipe du service. Il s'agit d'un remplacement en congé maternité d'une durée de 9 mois.Le service communication de Grand Cognac met en œuvre et supervise l'ensemble des actions de communication de la collectivité, tant en ce qui concerne la communication interne (à destination des agents) que la communication externe (à destination des publics extérieurs). Son rôle est transverse à tous les services et maintient le contact auprès des sites et structures dont Grand Cognac a la</i></p>					

	<i>compétence. Le rôle de la / le Chargé(e) de communication médias est de développer la communication digitale et le déploiement des campagnes promotionnelles via les différents canaux de communication comme les réseaux sociaux, les outils médias print, appuyés par un plan média et un planning structuré. Ce poste inclut la gestion de la communication interne via l'intranet et sa newsletter.</i> Avec offre O016260318001081 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260318001081-charge-communication					
V016260324000953001 GRAND COGNAC COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	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	24/03/2026	01/04/2026
	accueillante éducative petite enfance enfance jeunesse <i>accueillante éducative petite enfance</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260325001113001 GRAND COGNAC COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	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	25/03/2026	01/04/2026
	maintenance équipements aquatiques sports <i>agent d'entretien spécialisé équipements aquatiques</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260325001113002 GRAND COGNAC COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	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	25/03/2026	01/04/2026
	maintenance équipements aquatiques sports <i>agent d'entretien spécialisé équipements aquatiques</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260325001279001 GRAND COGNAC COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Prof. d'enseign. artist. cl. normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h00	Non	25/03/2026	01/07/2026
	professeur enseignement artistique culture <i>professeur d'enseignement artistique spécialité chant lyrique</i> Sans offrePas d'offre associée					
V016260401000237001 GRAND COGNAC COMMUNAUTE	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire,	14h43	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/04/2026

D'AGGLOMERATION		congé maternité, CITIS...)				
valoriste collecte des déchets <i>agent valoriste en déchetterie</i> Sans offrePas d'offre associée						
V016260330000905001	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/03/2026	01/06/2026
MAISON DE RETRAITE DE CHASSENEUIL INFIRMIER EHPAD <i>suivi médical et soins auprès des personnes âgées, préparation et distributions des médicaments, travail en collaboration avec les médecins traitants, kiné, et le médecin coordonnateur, travail en équipe infirmier et le personnel soignant, relationnel avec les résidents et les familles.</i> Avec offre O016260330000905 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o016260330000905-infirmier						



Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

AR Prefecture

016-281600130-20260401-AR2026_81-AR
Reçu le 01/04/2026

ARRÊTÉ D'ANNULATION N° AR2026-81
AN01620260401767

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 4 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 01/04/2026



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
V01625121800 0845001	Adjoint technique principal de 1ère classe	RESPONSABLE DU SERVICE TECHNIQUE	Recrutement sur un autre grade	35h00	BELLEVIGNE	12/03/2026	AR2026-70
V01626010500 0614001	Rédacteur	Responsable administratif et financier	Jury infructueux	35h00	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND ANGOULEME	05/01/2026	2026-45
V01626020300 0581001	Attaché	Directeur ou directrice Enfance-Jeunesse-Education	Recrutement sur un autre grade	35h00	COMMUNE DE CHAMPNIERS	03/02/2026	AR2026-62
V01626022700 0247001	Adjoint administratif	Adjoint administratif (h/f)	La date de recrutement a changé	17h30	COMMUNE DE SAINT CYBARDEAUX	27/02/2026	AR2026-67