

## Opération de recrutement Appariteur

### Informations concernant l'employeur

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Nom de l'établissement</b>   | Mairie de CHAMBOURCY                     |
| <b>SIRET</b>                    | 21780133100018                           |
| <b>Adresse</b>                  | Place Charles de Gaulle 78240 CHAMBOURCY |
| <b>Téléphone</b>                | 0139223131                               |
| <b>Fax</b>                      | 0139223130                               |
| <b>Courriel du gestionnaire</b> | rh@chambourcy.fr                         |

### Informations concernant l'opération

|   |   |
|---|---|
| <b>Numéro d'opération</b>   | 078221000807707   |
| <b>Intitulé du poste</b>  | Appariteur- H/F   |
| <b>Famille de métier techniques</b>   | Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens   |
| <b>Métier 1</b>   | Magasinier ou magasinière   |
| <b>Nombre de postes</b>   | 1   |
| <b>Temps de travail</b>   | Temps complet   |
| <b>Durée de travail</b>   | 35h00   |
| <b>Type</b>   | Emploi permanent - vacance d'emploi   |
| <b>Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?</b>  | Oui   |
| <b>Fondement juridique</b>  | Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53) |
| <p>Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.</p> |   |
| <b>Nom du contact</b>   | MURET   |
| <b>Prénom du contact</b>  | Ophélie   |
| <b>Email du contact</b>   | o.muret@chambourcy.fr   |
| <b>Téléphone du contact</b>   | 0139223144  |
| <b>Observateurs</b>   | o.muret@chambourcy.fr   |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <b>Type de l'emploi</b>    | Permanent  |
| <b>Date de saisie</b>      | 07/10/2022 |
| <b>Etat de l'opération</b> | validée    |

## Déclaration de vacances d'emploi n°V078221000807707001

|  |  |
|--|--|
| <b>Est un emploi fonctionnel ?</b>         | Non  |
| <b>Grade 1</b>                             | Adjoint technique  |
| <b>Grade 2</b>                             | Adjoint technique principal de 1ère classe   |
| <b>Grade 3</b>                             | Adjoint technique principal de 2ème classe   |
| <b>Poste à pourvoir le</b>                 | 01/07/2023   |
| <b>Description du poste à pourvoir</b>     | Finalité du poste : Assurer la logistique administrative pour le bon fonctionnement de la collectivité. Environnement hiérarchique du poste : - Supérieur hiérarchique : Secrétariat Général Activités principales - Gestion du courrier Mairie (récupérer le courrier " arrivée " à la Poste le matin, collecte du courrier à envoyer, affranchissement, portage à la Poste) - Enregistrement, distribution et répartition du courrier vers les services sous contrôle du supérieur hiérarchique - Portage des plis dans les écoles, crèche, structures municipales, sous-préfecture, Trésorerie, administrations diverses ; récupération des documents à retourner en Mairie - Mise en place des salles de réunion en interne - Mise en place et rangement du Bureau Municipal et du Conseil Municipal (présence en soirée lors des conseils municipaux) - Missions de reprographie - Gestion et distribution des fournitures administratives et papier / répartition dans les services - Petites tâches de manutention en fonction des besoins des services - Affichage divers sur les panneaux communaux (ordres du jour, comptes rendus du Conseil municipal, actes administratifs..) - Distribution de lettres d'information auprès des administrés, et d'affiches auprès des commerçants - Mise sous pli et envois en nombre - Rangement des réserves de comestibles en lien avec le service culturel, évènementiel et vie associative - Courses diverses (sur Chambourcy ou périmètre Ile-de-France) - Etats des lieux des locations de salles aux particuliers - Participation et soutien logistique aux services communaux - Missions ponctuelles d'entretien et de nettoyage des panneaux d'affichage - Missions ponctuelles de classement et d'archivage Activités secondaires - Distribution de lettres d'information auprès des administrés, et d'affiches auprès des commerçants - Mise sous pli et envois en nombre - Rangement des réserves de comestibles en lien avec le service culturel, évènementiel et vie associative - Courses diverses (sur Chambourcy ou périmètre Ile-de-France) - Etats des lieux des locations de salles aux particuliers - Participation et soutien logistique aux services communaux - Missions ponctuelles d'entretien et de nettoyage des panneaux d'affichage - Missions ponctuelles de classement et d'archivage Conditions d'exercice et responsabilités : - Travail en bureau et déplacements dans la commune et hors de la commune Horaires réguliers (8h30 - 12h et 13h30 - 17h30, sauf le lundi 18h00) - Présence sur certaines manifestations communales (weekend) - Dépassement d'horaires possible ponctuellement (en soirée lors des conseils municipaux) Compétences et qualités requises : Ponctualité - Disponibilité et polyvalence - Bonne organisation du temps de travail, et de gestion des urgences - Capacité à travailler en autonomie - Goût pour le travail en équipe et sensibilité à l'importance du partage des informations - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Maîtrise des outils informatiques (logiciel de courrier) |
| <b>Motif de saisie</b>                     | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité  |
| <b>N° d'arrêté</b>                         | 07820221011683   |
| <b>N° interne d'arrêté</b>                 | 2022/D/74  |
| <b>Identité du signataire de l'arrêté</b>  | M LEVEL Daniel   |
| <b>Qualité du signataire de l'arrêté</b>   | Président  |
| <b>Date d'édition de l'arrêté</b>          | 11/10/2022   |
| <b>Date de Visa en préfecture</b>          | 11/10/2022   |
| <b>Identité du signataire du recepissé</b> | M LEVEL Daniel   |
| <b>Qualité du signataire du recepissé</b>  | Président  |
| <b>Date de génération du recepissé</b>     | 11/10/2022   |
| <b>Agent d'édition d'arrêté</b>            | Marie-Laure VALLET   |
| <b>Agent de génération de recepissé</b>    | Marie-Laure VALLET   |
| <b>Nbre de déclarations initiales</b>      | 1  |
| <b>Nbre de déclarations annulées</b>       | 0  |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| <b>Nbre de déclarations réelles</b> | 1          |
| <b>Date de saisie</b>               | 07/10/2022 |
| <b>Date de transmission</b>         | 07/10/2022 |

## Offre d'emploi n°O078221000807707

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Numéro de l'offre</b>            | O078221000807707  |
| <b>Est un emploi fonctionnel ?</b>  | Non   |
| <b>Grade 1</b>                      | Adjoint technique   |
| <b>Grade 2</b>                      | Adjoint technique principal de 1ère classe  |
| <b>Grade 3</b>                      | Adjoint technique principal de 2ème classe  |
| <b>Descriptif de l'emploi</b>       | Finalité du poste : Assurer la logistique administrative pour le bon fonctionnement de la collectivité. Environnement hiérarchique du poste : - Supérieur hiérarchique : Secrétariat Général  |
| <b>Missions ou activités</b>        | <p>Activités principales : - Gestion du courrier Mairie (récupérer le courrier " arrivée " à la Poste le matin, collecte du courrier à envoyer, affranchissement, portage à la Poste) - Enregistrement, distribution et répartition du courrier vers les services sous contrôle du supérieur hiérarchique - Portage des plis dans les écoles, crèche, structures municipales, sous-préfecture, Trésorerie, administrations diverses ; récupération des documents à retourner en Mairie - Mise en place des salles de réunion en interne - Mise en place et rangement du Bureau Municipal et du Conseil Municipal (présence en soirée lors des conseils municipaux) - Missions de reprographie - Gestion et distribution des fournitures administratives et papier / répartition dans les services - Petites tâches de manutention en fonction des besoins des services - Affichage divers sur les panneaux communaux (ordres du jour, comptes rendus du Conseil municipal, actes administratifs..) - Distribution de lettres d'information auprès des administrés, et d'affiches auprès des commerçants - Mise sous pli et envoi en nombre - Rangement des réserves de comestibles en lien avec le service culturel, évènementiel et vie associative - Courses diverses (sur Chambourcy ou périmètre Ile-de-France) - Etats des lieux des locations de salles aux particuliers - Participation et soutien logistique aux services communaux Missions ponctuelles d'entretien et de nettoyage des panneaux d'affichage - Missions ponctuelles de classement et d'archivage Activités secondaires : - Distribution de lettres d'information auprès des administrés, et d'affiches auprès des commerçants - Mise sous pli et envoi en nombre - Rangement des réserves de comestibles en lien avec le service culturel, évènementiel et vie associative - Courses diverses (sur Chambourcy ou périmètre Ile-de-France) - Etats des lieux des locations de salles aux particuliers Participation et soutien logistique aux services communaux - Missions ponctuelles d'entretien et de nettoyage des panneaux d'affichage - Missions ponctuelles de classement et d'archivage Conditions d'exercice et responsabilités : - Travail en bureau et déplacements dans la commune et hors de la commune - Horaires réguliers (8h30 - 12h et 13h30 - 17h30, sauf le lundi 18h00) Présence sur certaines manifestations communales (week-end) - Dépassement d'horaires possible ponctuellement (en soirée lors des conseils municipaux)</p> |
| <b>Profil recherché</b>             | <p>- Ponctualité - Disponibilité et polyvalence - Bonne organisation du temps de travail, et de gestion des urgences - Capacité à travailler en autonomie - Goût pour le travail en équipe et sensibilité à l'importance du partage des informations - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Maîtrise des outils informatiques (logiciel de courrier)</p> <p>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Cadre d'emploi : Adjoint technique (catégorie C), contrat de droit public possible. Temps de travail : 38h par semaine (avec ARTT) Rémunération : statutaire, RIFSEEP, 13ème mois Avantages : CNAS, Amicale du personnel, participation employeur à la mutuelle Harmonie et à la prévoyance</p>   |
| <b>Logement</b>                     | Pas de logement   |
| <b>Poste à pourvoir le</b>          | 01/07/2023  |
| <b>Date debut de publicité</b>      | 06/03/2023  |
| <b>Date fin de publicité</b>        | 05/05/2023  |
| <b>Date limite de candidature</b>   | 05/05/2023  |
| <b>Informations complémentaires</b> | Envoyer CV et lettre de motivation Monsieur le Maire Place Charles de Gaulle<br>78240 CHAMBOURCY  |
| <b>Département</b>                  | Yvelines  |
| <b>Secteur géographique</b>         | Saint-Germain-en-Laye   |
| <b>Code postal</b>                  | 78240   |
| <b>Ville</b>                        | CHAMBOURCY  |
| <b>Adresse du lieu de travail</b>   | Place Charles de Gaulle   |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Code Postal du lieu de travail</b>                         | 78240      |
| <b>Ville du lieu de travail</b>                               | CHAMBOURCY |
| <b>Nbre consult. sur Portail</b>                              | 0          |
| <b>Nbre consult. sur demandeurs</b>                           | 0          |
| <b>Nbre consult. sur CNFPT</b>                                | 0          |
| <b>Nbre consult. sur CNFPT</b>                                | 0          |
| <b>Nbre consult. sur CNFPT</b>                                | 0          |
| <b>Date de saisie initiale</b>                                | 07/10/2022 |
| <b>Date de la 1ère transmission</b>                           | 07/10/2022 |
| <b>Nombre de renouvellements</b>                              | 1          |
| <b>Etat</b>   | validée    |
| <b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b> | 63         |

## Candidature

---

**Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?**

Oui

**Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?**

Obligatoire

**Courriel de réception des candidatures en ligne**

rh@chambourcy.fr