

Arrêté n°EC/26-095

08020261012774

CDG.26.354

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme

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

Vu le code général de la Fonction Publique et notamment l'article L452-35, L452-36, L313-4, L327-7 et L311-2,

Vu les déclarations de vacances d'emplois transmises par les collectivités et établissements publics affiliés ou 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-annexé qui comporte 47 déclarations*, établies du 01/10/2026 au 12/10/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
5	17	26

*En raison de multigrades de catégories différentes, ce chiffre peut différer de l'addition de ceux du tableau.

Article 2 :

Le Président du Centre de Gestion certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

La Directrice du Centre de Gestion est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le préfet de la Somme.

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

Fait à AMIENS le 12/10/2026



M. Franck DARRAGON, Président

Le Centre de Gestion assure la publicité sur son site Internet <https://cdg80.fr/publicites-legales/>

CDG FPT de la Somme

32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SOMME

32, rue Lavalard - CS 12604 - 80026 AMIENS CEDEX 1 - Tél. : 03 22 91 05 19 - Fax : 03 22 91 05 94 - Courriel : cdg80@cdg80.fr - Internet : www.cdg80.fr

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V080261005001571001 ABBEVILLE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/11/2026
	Assistant services à la population (h/f) EVENEMENTIEL <i>Activités principales :</i> • Participer à la conception et à la mise en place des animations et des événements de la Ville (Fête des fleurs, salon auto/moto, Foire de la Madeleine, Marché nocturne, Fêtes de Noël, Fête de la Citrouille, Foire Exposition, Marche Martine Morin, etc...), sous l'autorité du responsable de service. • Assurer les relations avec les différents partenaires institutionnels associatifs, avec la CABS, et les services municipaux. • Proposer, participer et assurer les réunions de travail. • Encadrer et organiser le service. • Si absence du chef de service, assurer le suivi administratif, pédagogique et financier du service. • Gestion des stagiaires. • Gestion des vacataires • Responsable de la gestion globale d'animations et/ou d'événements • Conception, mise en œuvre, suivi et évaluation • Gestion de personnel sur l'événement • Organisation de l'installation sur les différents lieux, espaces. • Distribution et répartition du matériel, • Lien avec les différents services et partenaires. • Gestion administrative, budgétaire et financière d'événement et du service • Gestion des ressources humaines sur les événements • Management et pilotage d'équipe • Animation et développement des partenariats Sans offre Pas d'offre associée					
V080261006001025001 AMEVA	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/10/2026	01/12/2026
	Technicien(ne) gestion des milieux aquatiques Créé suite aux inondations de la Somme de 2001, le Syndicat mixte d'aménagement hydraulique du bassin versant de la Somme dénommé « AMEVA » a pour objet d'impulser, de faciliter et de concourir à la gestion équilibrée et durable de la ressource en eau, la préservation et la gestion des milieux aquatiques, la prévention des inondations. Reconnu en 2013 en tant qu'Etablissement Public Territorial de Bassin (EPTB), l'EPTB Somme - AMEVA compte parmi ses membres 22 EPCI, 10 Syndicats, 15 Associations Syndicales ainsi que les conseils départementaux de la Somme, de l'Oise et de l'Aisne. Son périmètre s'étend sur l'intégralité du bassin versant de la Somme, élargi aux territoires des Bas Champs et du Marquenterre. Depuis 2006, l'AMEVA développé son expérience et savoir-faire dans le domaine de la restauration et la préservation des milieux aquatiques et zones humides associées, pendant indissociable de la prévention du risque inondation. Renforcée avec la mise en place de la compétence Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GeMAPI), l'offre de service de l'EPTB permet d'accompagner ses membres depuis la conception des projets (études de programmation de travaux, montage de dossiers réglementaires,...) à leur phase de mise en œuvre (missions d'assistance technique, délégation de maîtrise d'ouvrage,...) en passant par l'évaluation et le suivi des interventions (développement d'indicateurs spécifiques, réseau de stations de suivi, missions sont pour la plupart conduites en régie au sein du pôle GeMAPI de l'EPTB et plus particulièrement par deux services étroitement liés : le service études de programmation et animation » et la cellule d'assistance à l'aménagement, entretien et restauration des milieux aquatiques». Avec offre O080261006001025 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261006001025-technicien-ne-gestion-milieux-aquatiques					
V080261007001480001	Ingénieur	Poste vacant suite à	35h00	Oui	07/10/2026	01/12/2026

AMEVA		une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
Chargé.e de mission ruissellement et érosion des sols Créé au lendemain des grandes inondations de la Somme de 2001 et reconnu établissement public territorial de bassin (EPTB), le syndicat mixte AMEVA a pour mission de mettre en cohérence les actions de prévention du risque inondation et plus largement d'impulser une politique de gestion intégrée de l'eau à l'échelle cohérente du bassin versant de la Somme. Cette politique se traduit notamment par la mise en œuvre des programmes d'Actions de Prévention du Risque Inondation (PAPI Somme), étroitement articulées avec les deux Schémas d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE). Dans son mode opératoire, l'EPTB assure un double rôle auprès de ses membres (collectivités territoriales et leurs groupements) : d'une part un rôle de coordination visant une meilleure cohérence des actions à l'échelle du bassin versant, d'autre part un rôle d'animation et d'expertise technique qui se positionne en appui aux maîtrises d'ouvrage locales ou en maîtrise d'ouvrage déléguée. Avec offre 0080261007001480 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261007001480-charge-e-mission-ruissellement-erosion-sols					
V080261007000344001 AULT	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/10/2026
Agent d'accueil et administratif Administratif Sous la responsabilité de la directrice des services, l'agent est chargé d'accueillir les usagers, de les renseigner et d'instruire les demandes relatives à l'ensemble des domaines de la compétence du service ACCUEIL- ETAT CIVIL - ELECTIONS et de l'Agence Postale Communale. L'agent assurera la gestion de l'affichage des actes et informations diverses. Sans offre Pas d'offre associée					
V080261007000428001 AULT	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/10/2026
Assistant de gestion financière, budgétaire et comptable Administratif L'agent comptable procède à la préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables de l'ensemble des budgets de la collectivité. Il réalise l'ensemble des écritures comptables (dépenses et recettes). Il assure le suivi budgétaire et comptable des opérations, le suivi de la trésorerie, gère les déclarations de TVARéalise les opérations de clôture périodiques et annuelles. Sans offre Pas d'offre associée					
V080260929000070001 BOUTTENCOURT	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/10/2026
Responsable des services techniques (h/f) technique adjoint technique principal 2ème classe Sans offre Pas d'offre associée					
V080261005001513001 CCPM	ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	25h00	Oui	05/10/2026

CDG FPT de la Somme
32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR

S2LO

	démission,...)	publique		
V080261009000278001 CCPM	ATSEM (F/H) SCOLAIRE Située entre terre et mer, la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 000 habitants sur un territoire de 70 communes. Sous la responsabilité directe de l'enseignant sur le temps scolaire : vous assisterez le personnel enseignant de l'école maternelle pour l'accueil, l'animation de temps d'activité et l'hygiène des jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Sous la responsabilité directe du directeur périscolaire : vous participerez à l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants sur les temps périscolaires, extrascolaires dont la restauration. Avec offre O080261005001513 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261005001513-atsem-h			
	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
			09/10/2026	01/01/2027
V080261009000308001 CCPM	GARDIEN DE DECHETTERIE (F/H) ENVIRONNEMENT Située entre terre et mer, la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 000 habitants sur un territoire de 70 communes. Elle dispose d'un réseau de 7 déchetteries communautaires, réparties sur l'ensemble de son territoire. La collectivité offre ainsi aux usagers un service de collecte des déchets complémentaire des collectes en porte à porte et des apports volontaires. Sous la responsabilité du coordinateur des gardiens de déchetterie, vous assurez un accueil de qualité aux usagers de l'équipement. En qualité de référent du site, vous assurez ainsi la bonne gestion des déchets et veillez à la sécurité des usagers. Avec offre O080261009000278 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261009000278-gardien-dechetterie-h			
	Adjoint d'animation	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
			09/10/2026	01/01/2027
V080261012000005001 CCV	ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE (F/H) PETITE ENFANCE Située entre terre et mer, la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 000 habitants sur un territoire de 70 communes. La direction Petite Enfance regroupe deux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) situés à Rue et Nouvion, ainsi qu'un Relais Petite Enfance (RPE). Dans ce cadre, la collectivité recherche un(e) collaborateur(trice) pour exercer dans l'établissement de Nouvion. Sous la responsabilité de la Directrice de l'établissement, vous assurez une prise en charge globale des enfants accueillis et veillez à leur sécurité et à leur bien-être en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire. Vous veillez à véhiculer un climat de confiance envers les enfants accueillis, ainsi que leurs parents dans le respect de leurs besoins. Avec offre O080261009000308 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261009000308-assistant-accueil-petite-enfance-h			
	Rédacteur	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
			12/10/2026	01/12/2026
Chargé(e) de communication				

Sous l'égide de la Direction Générale :-Définit les objectifs de communication, les cibles à atteindre et les moyens à utiliser pour communiquer auprès des différents publics de la structure-Définit le calendrier des actions à mener en accord avec les temps forts de la structure (périodes de fêtes, pic d'activité...) en veillant à ce que les messages soient clairs, cohérents et alignés sur les objectifs. Avec offre 0080261012000005 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261012000005-charge-e-communication	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	06/10/2026	10/01/2027
	Agent polyvalent en déchetteries Gestion & prévention des déchets MISSION PRINCIPALE Accueillir, orienter et encadrer les usagers pour assurer la bonne gestion des déchets et le respect des règles environnementales, sanitaires et de sécurité. ACTIVITES ET COMPETENCES ASSOCIEES Accueil et information aux usagers : -Assurer une vérification des déchets apportés par les usagers-Accueillir, orienter et renseigner les usagers-Contrôler l'accès des usagers à l'accueil du site-Remplir et transmettre le registre d'entrée des professionnels-Gérer les relations, parfois conflictuelles, avec les usagersApplications des règles : -Porter les équipements de protection individuelle-Savoir fermer une benne quand elle est pleine-Connaître les différents types de déchets et leurs filières de traitementGestion administrative, optimisation du changement et suivi des rotations des bennes : -Renseigner informatiquement les documents nécessaires à la bonne activité du site-Etre en lien avec les entreprises et les éco-organismes (programmations, contrôles, remontées d'information...) -Faire les demandes d'enlèvement de bennes-Gérer les stocks-Gérer les interventions des prestataires-Contrôler l'optimisation, le remplissage et la rotation des bennesGardiennage et protection des sites : -Assurer le nettoyage du site et de ses abords-Effectuer un contrôle général du site afin de repérer d'éventuels problèmes (dégradations, risques ou danger, stockage de produits dangereux, émanations suspectes, bon fonctionnement des vannes...) -Ouvrir et fermer le site conformément au règlement intérieur -Mettre en application le règlement intérieur des déchèteries-Respecter les règles de tri et les consignes de sécurité -Alerter de tout incident, accident et anomalie à sa d'accident/incendie et appliquer les procédures d'urgence dans le respect de la protection de l'environnementTechnique : -Savoir réaliser des petits travaux immédiats (fixer un panneau, ouvrir un regard, couper l'eau...) -Repérer le besoin de curage d'un réseau -Vérifier la qualité des réparations des entreprises-Adopter des pratiques en faveur de la transition écologique en se référant au guide des pratiques écologiques MISSIONS OCCASIONNELLES-Assurer des missions de manœuvre aux côtés des agents polyvalents référents de la régie technique (aide à la maçonnerie, à la plâtrerie/peinture, aide en électricité, à la serrurerie, à la métallerie et à la plomberie, espaces verts) Avec offre 00802610060000922 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o0802610060000922-agent-polyvalent-dechetteries						
	Rédacteur 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	06/10/2026	01/01/2027
V0802610060001087001 COM COM DU PAYS DU COQUELICOT	Responsable adjointe du service administration générale, affaires juridiques et commande publique Administration générale, affaires juridiques et commande publique MISSIONS PRINCIPALES-En l'absence de la responsable de service, assurer la gestion et l'encadrement du service-Assurer la gestion administrative juridique des procédures courantes de passation des contrats de la commande publique de la collectivité en lien avec les services gestionnairesACTIVITES PRINCIPALES-Sous l'autorité de la responsable du service administration générale, affaires juridiques et commande publique, vous êtes chargée de :						

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR

CDG FPT de la Somme
32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Assurer la continuité du service, en cas d'absence ou d'empêchement de la responsable-Assure la gestion administrative et juridique des procédures courantes de passation des contrats de la commande publique de la structure en lien avec les services gestionnaires-Participer aux négociations des contrats en collaboration avec les services gestionnaires-Rédiger les pièces administratives des marchés et accompagner les services dans la rédaction de la partie technique-Rédiger et publier les avis d'appel public à la concurrence et les avis d'attribution-Mettre en ligne les dossiers de consultation des entreprises sur la plateforme de dématérialisation-Rédiger les différents procès-verbaux afférents aux procédures-Gérer les actes administratifs et juridiques lors de l'exécution des marchés et contrats de concession-Participer à la veille juridique -Apporter les corrections nécessaires et être force de propositions quant aux actions correctives et préventives-Contrôler les pièces administratives des marchés publics avant mandatement-Rédiger et assister administrativement les services pour la rédaction des ordres de service, bons de commande, avenants et décisions-Participer aux séances du conseil communautaire (gestion de l'émargement, vérification du quorum,...)-Rédiger et suivre les décisions du Président et les arrêtés-Assurer le suivi des traitements et de la protection des données à caractère personnel, informer et sensibiliser les collaborateurs-Gérer les polices d'assurances et le suivi des sinistres-Planifier l'organisation des congés, absences, maladie pour assurer la permanence de la mission d'accueil du Siège Avec offre O080261006001087 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261006001087-responsable-adjointe-service-administration-generale-affaires-juridiques-commande-publique		Assistant de conservation	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	06/10/2026	01/01/2027
Archiviste Administration générale, affaires juridiques et commande publique MISSIONS- Les missions sont principalement liées à la sélection, au classement et à la conservation des archives, L'archiviste assure également des missions d'audit et de conseil, sous le contrôle technique et scientifique des Archives départementales,- L'archiviste réalise des missions transversales, au titre du renfort administratif, pour les services Administration générale, affaires juridiques, commande publique et Ressources Humaines.ACTIVITES PRINCIPALES: Sous l'autorité de la responsable de service, vous êtes chargée des activités principales suivantes :-Archivage papier : remettre en ordre des archives ou prestation de maintenance des archives après une première année de remise en ordre. Trier, éliminer, classer, préparer le dépôt aux Archives départementales-Mettre en place et développer l'archivage numérique : mise en place d'une arborescence, tri, élimination, classement. Mettre en œuvre la Gestion Electronique des Documents (GED), voire d'un Service d'Archivage Electronique (SAE)...-Former le personnel administratif de la Communauté de communes du Pays du Coquelicot et des communes adhérentes aux bonnes pratiques de gestion des archives-Rédiger des articles en lien avec les documents archivés pour mettre en valeur le patrimoine des communes-Accompagner les administrés dans les recherches et consultations d'archives RGPD : mettre en place le recensement des données, trier, sécuriser et accompagner le suivi en lien avec le Délégué à la Protection des Données-Accompagner les services en matière de transition écologique en se référant au guide des pratiques écologiques ACTIVITES TRANSVERSALES-Réaliser des missions transversales, au titre du renfort administratif, pour les services Administration générale, affaires juridiques, commande publique et Ressources Humaines. Toute autre mission peut être confiée à l'agent en cas de nécessité de service et dans le cadre de l'intérêt général. Avec offre O080261006001125 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261006001125-archiviste		Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/10/2026	07/11/2026
V080261006001125001 COM COM DU PAYS DU COQUELICOT							
V080261007000229001 COM COM DU PAYS DU COQUELICOT							

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR



Agent d'accueil des médiathèques Lecture publique MISSIONS PRINCIPALES Lieu : Médiathèques d'Acheux-en-Amiénois Vous serez chargé.es d'accueillir les usagers lors des permanences avec une attention portée à la qualité du service dispensé dans les zones d'accueil du pôle, de veiller à maintenir des espaces ordonnés et accueillants, s'assurer du bon fonctionnement de l'établissement lors des ouvertures, valoriser les services, faire preuve de solidarité inter-service lors des ouvertures, adopter une posture professionnelle auprès des usagers (disponibilité, bienveillance, sens du service public). ACTIVITÉS PRINCIPALES Accueil des publics- Renseigner sur la médiathèque (horaires, activités proposées, réponse aux questions sur les comptes usagers...) et les autres services du pôle Culture-Jeunesse- Rediriger vers les services adéquats- Orienter les usagers : présentation des collections, des espaces, accompagnement dans la découverte et l'utilisation des services des médiathèques du réseau- Accompagner à la recherche documentaire et à l'usage d'outils numériques- Aider à l'utilisation des automates- Effectuer les inscriptions- Maintenir au quotidien des espaces ordonnés et accueillants Ressources documentaires- Traiter les réservations- Ranger et classer les collections- Mettre en valeur les collections dans les espaces- Réaliser le catalogage et l'équipement des documents Médiation et action culturelle- Contribuer à l'accueil et au bon déroulement des animations et temps forts du pôle Culture-Jeunesse- Inscrire les usagers aux animations et en expliquer le contenu Tâches partagées au sein du service- Contribuer à maintenir les espaces de travail et les espaces publics ordonnés, accueillants et conviviaux- Adopter des pratiques en faveur de la transition écologique en se référant au guide des pratiques écologiques Toute autre mission peut être confiée à l'agent en cas de nécessité de service et dans le cadre de l'intérêt général. Sans offre Pas d'offre associée							
V080261008000156001	COM COM HAUTE SOMME (COMBLES-PERONNE-ROISEL)	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/10/2026	01/12/2026
Professeur de batterie musiques actuelles (H/F) Pôle artistique de musique et de danse Le Pôle artistique Musique et Danse accueille environ 350 élèves et regroupe une équipe de 28 enseignants sur 2 sites d'enseignement. Il s'inscrit dans le projet culturel de la Communauté de Communes de la Haute Somme, territoire de 60 communes comptant environ 26 000 habitants. Le Pôle développe une dynamique artistique ouverte, favorisant la transversalité entre musique et danse, ainsi que l'accès à la culture pour tous. Avec offre 0080261008000156 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261008000156-professeur-batterie-musiques-actuelles							
V080261005001473001	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	05/10/2026	01/11/2026
Coordinateur Touristique Office de tourisme Piloter opérationnellement des événements Accompagner et coordonner la mise en place de projets transversaux pilotés par l'Office de Tourisme et Congrès Assurer une coordination administrative transversale en lien avec la CAF et l'équipe de direction Sans offre Pas d'offre associée							
V080261006000435001	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	06/10/2026	01/01/2027
CHARGE DE PROCEDURE DGA RESSOURCES/MARCHES PUBLICS Assurer la gestion administrative et le suivi des marchés publics dans le respect des procédures et du code des marchés.							

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR

CDG FPT de la Somme
 32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

V080261006001589001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Sans offre Pas d'offre associée						
	Conseiller des APS, Conseiller principal des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026	12/12/2026	
V080261008001193001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Responsable du Pôle Aquatique Direction Coliseum et Nautilus <i>Sous l'autorité du Directeur du Coliseum et Nautilus, vous assurez la direction du Pole Aquatique dans le cadre de la nouvelle organisation du Coliseum et du Nautilus. Vous vous assurez de la mise en place des conditions de sécurité pour les personnes et les biens. Vous mettez en oeuvre le projet sportif et éducatif de l'équipement. Vous assurez le bon fonctionnement de l'équipement dans le cadre de la politique sportive de la Métropole. Vous assurez la promotion de l'équipement en relation avec les partenaires concernés, clubs, associations, médias... Vous veillez au respect des règles de gestion administrative et financière.</i>						
	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/10/2026	14/12/2026	
V080261012000132001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Assistant de Gestion Marchés Publics (h/f) Direction de la Logistique e tdu Patrimoine Immobilier <i>Au sein du Pôle Ressources, vous apportez une assistance au Responsable marchés publics de la Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier dans la gestion des procédures de commande publique, le suivi administratif et l'exécution financière des contrats.</i> Avec offre 0080261008001193 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261008001193-assistant-gestion-marches-publics						
	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/10/2026	01/02/2027	
V080261012000193001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	CHARGE DE MISSION ENERGIES RENOUVELABLES ET RECUPERATION SERVICE TRANSITION ECOLOGIQUE ET ENERGIE <i>Interface et conseil technique dans le domaine des énergies renouvelables et de récupération sur le patrimoine de la collectivité Animation territoriale développer des projets de production d'énergies renouvelables et de récupération (bois, solaire, méthanisation...) Suivi des concessions méthanisation chaleur Participation aux suivis des concessions gaz et électricité</i>						
	Rédacteur	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	12/10/2026	01/02/2027	
V080261012000193001 COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	ASSISTANT DE DIRECTION DIRECTION MAITRISE D'OUVRAGE URBANISME ET CONSTRUCTION <i>Assurer un rôle support auprès : - du (de la) directeur(trice) Prospective et Maîtrises d'Ouvrage urbaines (D.P.M.O.) - du (de la) cheff(fe) du service Ingénierie</i>						

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR

et Pilotage Opérationnel des Projets, (S.I.P.O.P.) et des chargés d'opérations, en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil et d'assistance administrative durant toutes les phases des dossiers et/ou opérations.					
V080261006000313001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SOMME	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026 06/01/2027
	Dessinateur(trice) Projeteur(trice) Direction des routes et des mobilités – Pôle maintenance – Service entretien - maintenance <i>Au sein du service entretien - maintenance, le(la) dessinateur(trice) - projeteur(se) conçoit et réalise, en relation avec les chargés d'études et les chargés de mission, les documents graphiques et techniques nécessaires à la préparation, à la conduite et à la présentation des projets du service. Le poste est prioritairement consacré aux opérations relatives aux ouvrages d'art. Il ou elle intervient, dans un second temps, sur les projets d'aménagement paysager et de gestion des dépendances routières. Il ou elle apporte enfin un appui aux opérations relevant de la mission chaussées et équipements. Il ou elle réalise notamment des croquis, plans, profils, métrés, relevés de terrain, cartographies et supports de présentation. Il ou elle contribue à la connaissance et à la mise à jour du patrimoine, à la préparation des dossiers d'études et de consultation ainsi qu'à l'intégration des enjeux paysagers, arborés, environnementaux et de biodiversité dans les projets routiers. Il ou elle instruit également les demandes d'avis relatives au passage des transports exceptionnels, selon l'organisation retenue par le service.</i> Avec offre 0080261006000313 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261006000313-dessinateur-trice-projeteur-trice				
V080261006000531001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SOMME	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	06/10/2026 01/02/2027
	Assistant(e) social(e) accueil Territoire Somme Santerre - MDSI Roye <i>Sous l'autorité du responsable territorial accompagnement social, l'assistant(e) social(e) accueil contribue à l'insertion et à l'autonomie des personnes dans le cadre des dispositifs réglementaires. Il ou elle est chargé(e) de prévenir les dysfonctionnements sociaux, d'aider les personnes à développer leur potentiel et à améliorer leur situation.</i> Avec offre 0080261006000531 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261006000531-assistant-e-social-e-accueil				
V080261006000570001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SOMME	Cadre de santé, Cadre supérieur de santé, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	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	06/10/2026 01/02/2027
	Cadre de santé, Cadre supérieur de santé, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle				

CDG FPT de la Somme
32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR

S²LO

V080261005001213001 CORBIE	coordonnateur(trice) territorial(e) de l'accueil du jeune enfant Direction enfance et famille- Pôle PMI - Territoire Somme Santerre - Siège à Montdidier <i>Sous l'autorité du responsable de pôle départemental de PMI, le/la coordonnateur(trice) territorial(e) de l'accueil du jeune enfant participe à la déclinaison des politiques départementales de l'accueil du jeune enfant, et apporte une expertise technique sur les dossiers spécifiques dont il a reçu délégation. Il/elle coordonne les missions de PMI et s'assure du respect des réglementations relatives à l'accueil du jeune enfant dans les champs collectif et individuel dans les territoires dont il/elle a la charge en lien avec le pôle départemental de PMI et les responsables territoriaux de PMI.</i> Avec offre 0080261006000570 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0080261006000570-coordonnateur-trice-territorial-e-accueil-jeune-enfant					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/01/2027
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE direction de la petite enfance <i>-Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille-Assurer la prévention, la sécurité, l'hygiène et le confort de l'enfant-Mettre en œuvre des activités éducatives et de loisirs-Assurer la continuité de direction en l'absence du directeur(rice) et de la directrice adjointe conformément au Règlement de fonctionnement-Assurer l'entretien et l'hygiène des équipements des différents espaces de vie-Travailler en équipe oAssurer les transmissions d'information aux autres membres de l'équipe oConcourir à l'élaboration du projet d'établissement</i> Avec offre 0080261005001213 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0080261005001213-auxiliaire-puericulture					
V080261005001275001 CORBIE	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/01/2027
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE direction de la petite enfance <i>-Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille-Assurer la prévention, la sécurité, l'hygiène et le confort de l'enfant-Mettre en œuvre des activités éducatives et de loisirs-Assurer la continuité de direction en l'absence du directeur(rice) et de la directrice adjointe conformément au Règlement de fonctionnement-Assurer l'entretien et l'hygiène des équipements des différents espaces de vie-Travailler en équipe oAssurer les transmissions d'information aux autres membres de l'équipeoConcourir à l'élaboration du projet d'établissement</i> Avec offre 0080261005001275 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0080261005001275-auxiliaire-puericulture					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h51	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/01/2027
V080261001000938001 Communauté de commune somme sud-ouest CCSO	Conducteur d'auto car Mobilité <i>Conduire un autocar en respectant la réglementation routière, les horaires, les itinéraires et la feuille de route Accueillir et renseigner les usagers l'entretien intérieur et extérieur du véhicule Peut assurer d'autres tâches au sein de la CC2SO, le cas échéant</i> Sans offre Pas d'offre associée					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général	09/10/2026	16/11/2026

de 1ère classe	de la fonction publique	de la fonction publique	de la fonction publique	de la fonction publique	de la fonction publique
Communaute de commune somme sud-ouest CCSO	Chargé de développement économique En appui direct au directeur du développement territorial et à la directrice adjointe du développement territorial, le/la Chargé(e) de projet Développement économique assure le montage, la coordination et le suivi administratif, technique, foncier et financier du projet de Campus IA sur la ZAC de Le Bosquet et les projets qui en découleront en lien avec l'utilisation de la chaleur fatale émise par le projet de campus IA. Il/elle pilote l'ensemble des démarches nécessaires à leur réalisation, depuis les études préalables jusqu'à la mise en service des opérations, en lien avec les partenaires institutionnels, les entreprises, les concessionnaires de réseaux et les services compétents. Sans offre Pas d'offre associée				
V080261006001253001 DOMART EN PONTIEU	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	06/10/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ANIMATION Dans le cadre de ses fonctions, l'Adjoint(e) d'animation participe pleinement à la direction et au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs. La personne recrutée devra être en capacité de prendre des responsabilités, d'encadrer une équipe et d'assurer la continuité de la direction du centre. Elle devra faire preuve d'autonomie, de leadership et d'un véritable sens des responsabilités. Vos missions Participer à la gestion et à l'organisation générale du centre. Organiser et coordonner les activités et les différents temps d'accueil. Encadrer, accompagner et mobiliser l'équipe d'animation. Veiller au respect du projet pédagogique et à la qualité des activités proposées. Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants. Être un interlocuteur privilégié des familles et assurer une communication de qualité. Participer à la gestion administrative et organisationnelle du centre. Anticiper les besoins en matériel, en personnel et en organisation. Gérer les imprévus et être capable de prendre des décisions adaptées aux situations rencontrées. Être force de proposition et contribuer activement à l'évolution du fonctionnement de la structure. Profil recherché Nous recherchons une personne ayant les qualités et les compétences d'un directeur de centre, capable de prendre des initiatives et d'assumer des responsabilités. Vous êtes : Autonome, organisé(e) et rigoureux(se). Dynamique, disponible et réactif(ve). À l'aise dans l'encadrement et la coordination d'une équipe. Capable de prendre des décisions et de gérer les situations imprévues. Responsable et capable de faire preuve d'autorité tout en restant bienveillant(e). À l'écoute des enfants, des familles et de l'équipe. Capable de fédérer une équipe autour d'un projet commun. À l'aise avec la gestion du quotidien d'un accueil de loisirs. Force de proposition et capable de travailler avec une réelle autonomie. Une expérience en animation et une expérience ou une formation aux fonctions de direction sont fortement appréciées. Le poste demande une personne capable de prendre pleinement sa place dans la direction du centre et d'en assurer le bon fonctionnement au quotidien. Avec offre 0080261006001253 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261006001253-animateur-enfance-jeunesse				01/01/2027
V080261006001171001 EQUANCOURT	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	06/10/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) mairie d'Equancourt Le ou la secrétaire de mairie assure, sous l'autorité du Maire, l'accueil et l'accompagnement des administrés ainsi que la gestion administrative courante de la commune. - Accueil et relations avec les administrés- Gestion administrative de la commune- État civil- Urbanisme- Élections et affaires générales- Finances et comptabilité- Gestion administrative du personnel- Communication et vie communale Avec offre 0080261006001171 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261006001171-secretaire-general-mairie				02/11/2026

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR

S2LO

CDG FPT de la Somme
32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

V080261006001435001 EQUANCOURT	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/10/2026	02/11/2026
Assistant services à la population (h/f) agence Postale L'agent assure l'accueil du public et le fonctionnement quotidien de l'agence postale communale. Il réalise les opérations postales et financières autorisées, informe et accompagne les usagers dans leurs démarches, dans le respect des procédures de La Poste et des règles de confidentialité. Il contribue au maintien d'un service postal de proximité au bénéfice des habitants de la commune. Avec offre O080261006001435 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261006001435-assistant-services-population						
V080261007001105001 HAM	Adjoint technique 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	07/10/2026	01/01/2027
AGENT POLYVALENT DU SERVICE TECHNIQUE "BATIMENTS ET FESTIVITES" BATIMENTS La ville de Ham, commune du département de la Somme en région Haut-de-France, est située aux confins du Vermandois, du Santerre et du Noyonnais, à la limite est du département de la Somme avec celui de l'Aisne et sud-est avec celui de l'Oise. La ville est située à 20 km au sud-ouest de Saint-Quentin, à 20 km au nord de Noyon et à 25 km au sud de Péronne. Centre-bourg d'un territoire rural, la Ville de Ham compte près de 5 000 habitants et concentre les principaux commerces, services, établissements scolaires et équipements sportifs et culturels. Plusieurs industries s'y sont par ailleurs développées. La Ville de Ham s'efforce par ailleurs de proposer chaque année un programme de manifestations riche et varié qui rythme la vie de la commune et qui permet de rassembler l'ensemble de sa population. OBJETIF PRINCIPAL DU POSTE : Assurer l'entretien courant, la maintenance et les réparations du patrimoine bâti communal ; Réaliser des petits travaux d'aménagement ou de rénovation ; Participer à la logistique et à l'installation des manifestations organisées par la collectivité ; Contribuer au bon fonctionnement du service technique « bâtiments et festivités ». PRINCIPALES MISSIONS : Entretien technique des bâtiments communaux : Sous l'autorité du responsable patrimoine, urbanisme et développement territorial et du chef d'équipe du service technique « bâtiments et festivités », l'agent de maintenance du service technique « bâtiments et festivités » assure les activités suivantes : Réaliser des petits travaux d'entretien, de réparation et de maintenance (menuiserie, serrurerie, peinture, etc.) ; Intervenir pour les dépannages dans les bâtiments et locaux communaux ; Contrôler l'état général des bâtiments et signaler les anomalies ou dégradations ; Mettre en sécurité les lieux d'intervention pendant les travaux et remettre en état après travaux ; Participer à la mise en conformité ou à l'amélioration des locaux ; Mettre en œuvre le programme opérationnel de travaux défini par la collectivité : rénovation de logements, de bureaux, de salles communales, etc. ; Poser ou déplacer du mobilier Préparation logistique des manifestations de la collectivité : Sous l'autorité du responsable patrimoine, urbanisme et développement territorial et du chef d'équipe du service technique « bâtiments et festivités », l'agent de maintenance du service technique « bâtiments et festivités » assure les activités suivantes : Préparation, transport, montage et démontage du matériel nécessaire aux événements (barnums, tables, chaises, éclairage, équipement techniques, sonorisation...) ; Installer les infrastructures dans le respect des consignes de sécurité ; Vérification du bon état de fonctionnement du matériel et signalement de toute anomalie ; Contribuer au rangement et à l'entretien du stock de matériel. Activités annexes : Sous l'autorité du responsable patrimoine, urbanisme et développement territorial et du chef du service technique « bâtiments et festivités », l'agent de maintenance du service technique « bâtiments et festivités » assure les activités suivantes : Appui technique sur place pendant le déroulement des manifestations si besoin. Entretien des locaux techniques et des outils utilisés ; Participation aux réunions d'équipe. Contraintes du poste : Temps de travail : 36h00 par semaine.						

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR

V080261005001676001 HEBECOURT	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	05/10/2026	01/01/2027
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Entretien des espaces verts, bâtiments et voiries communaux</i> Avec offre O080261005001676 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261005001676-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/10/2026	01/11/2026
V080261009000104001 MEHARICOURT	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/10/2026	01/11/2026
	Adjoint technique <i>Entretien des bâtiments communaux, de la voirie, des espaces verts...</i> Avec offre O080261009000104 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261009000104-adjoint-technique					
	Assistant de conservation principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	07/10/2026	01/11/2026
V080261007000919001 PERONNE	Responsable de la bibliothèque <i>Missions principales :- Accueil, information et orientation l'utilisateur selon ses besoins.- Participation à la mise en place, au rangement et à l'entretien de toutes les collections.- Gestion des opérations de prêt et de retour + inscription des nouveaux usagers.- Connaissance de la bibliothèque, de ses services et de son environnement.- Participation à l'activité de l'espace jeunesse et adultes en lien avec les maisons de production.- Animer des groupes d'activités de lecture pour les enfants et adultes.- Création de l'agenda culturel de la bibliothèque.- Programmer des saisons culturelles : Salon du Livre.Activités régulières :- Accueil physique et téléphonique.- Renseigner sur les procédures et les règles de fonctionnement.- Assurer l'accueil du public en bibliothèque assister les usagers dans leurs recherches et assurer le prêt des documents.- Assurer la création de supports de communication.- Communiquer au sein de la bibliothèque.- Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations, assurer la propreté et le rangement des livres.- Assurer une veille des sorties d'ouvrage.- Assurer le renouvellement, l'alimentation en lien avec le réseau Centaure et la mise en œuvre des présentoirs.- Effectuer les recherches d'ouvrages.- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger.- Réparer et entretenir les ouvrages Accueillir les classes.- Participer aux animations jeunesse et adultes.- Gérer le fond : désherbage et récolement.Connaissances théoriques et savoir-faire</i>					

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SOMME

Connaître le fonctionnement et le règlement de la Bibliothèque.- Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents.- Connaître la chaîne du livre.- Maîtriser les techniques d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire.- Connaître les logiciels de bibliothèque.- Savoir utiliser les outils de bureautique.										
Sans offre Pas d'offre associée										
Agent de maîtrise										
Poste créé lors d'une promotion interne										
35h00										
Non										
09/10/2026										
01/12/2026										
électricien										
Missions principales : - Concevoir et réaliser en régie direct ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou d'aménagement des équipements techniques de la collectivité- Gestion de la maintenance des installations- Réalisation d'études et de devis- Force de proposition auprès de la direction et des autorités- Maîtrise des contraintes réglementaires- Assister les commissions de sécurité- Organisation et participation à un service d'astreinte-Gestion et suivi des signalements émanant des usagers de la ville (via le site internet, l'application de la ville, les appels téléphoniques etc...)-activités régulières : - Travailler en bureau et sur site.- Contrôler et vérifier l'exécution des travaux demandés.- Coordonner l'activité des agents du service et planifier les opérations par rapport aux intervenants.- Faire le suivi des matériels nécessaires à l'organisation des chantiers et dépannages.- Diagnostiquer les pannes et intervenir dans la limite des compétences seul ou avec un agent.- Parer aux différentes contraintes et difficultés techniques inhérentes.- Optimiser l'utilisation des installations électriques.- Assurer la mise en conformité des ERP.- Définir les interventions en fonction des qualifications et des habilitations.- Maîtriser la lecture et la conception de plan et schéma technique.- Intervenir ou encadrer l'équipe technique en fonction des priorités.- Réaliser des études, des conceptions et des mises en œuvre de travaux et de préservation du patrimoine.- Définir les besoins budgétaires dans le domaine technique.- Assurer la bonne utilisation des équipements provisoires pour des manifestations extérieures.- Gérer les alarmes incendies, traitements d'air dans le domaine public.- Installer des équipements provisoires pour des manifestations extérieures.- Assurer et contrôler la maintenance des intrusions et contrôle d'accès.- Activités ponctuelles : - Programmer les contrôles périodiques obligatoires dans les collectivités- Réaliser et faire réaliser des travaux ou opérations de maintenance dans le domaine du courant fort, du courant faible										
Sans offre Pas d'offre associée										
Adjoint d'animation										
Poste créé suite à un nouveau besoin										
27h00										
Oui										
Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique										
09/10/2026										
08/11/2026										
Agent de crèche Crèche municipale										
Descriptif du posteSous l'autorité du Maire, de la DGS et de la Directrice de crèche, nous recherchons un animateur à temps non complet 27/35ème Missions- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 4 ans)- Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement enfants (jeux, exercices, ateliers...)- Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation)- Participer à l'équipe au Projet d'Etablissement.Activités principales : - Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants ou de l'auxiliaire de puériculture- Prévoir, organiser et animer des activités adaptées sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants ou de l'auxiliaire de puériculture- Participer aux tâches courantes de l'établissement : entretenir, désinfecter, participer à la préparation et des repas- Participer en équipe au projet d'établissement : élaboration et mise en œuvre.- Participer aux réunions de service Savoir être Être à l'écoute du patient.Goût du travail avec les enfants. Savoir travailler en équipe.Être vigilant et réactif.Discretion professionnelle et devoir de réserve										
Avec offre 00802610090000855 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o0802610090000855-agent-creche										

V0802610090000831001	PERONNE
V0802610090000855001	PERONNE

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR



V080261009000875001 PERONNE	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	09/10/2026	08/11/2026
	Chargée de communication Communication Missions : - Conception et mise en œuvre des actions de communication interne et externe de la collectivité.- Développement de la création et assurer la qualité, la cohérence des formes et des contenus de communication.- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou d'un service.- Valoriser l'image de la collectivité.- Gestion des relations publiques : maintenir des relations avec les médias.- Gestion des cérémonies officielles (invitations, commandes de fleurs, établissement des protocoles, placement sur le site, prise de photos...).- En charge de la reprographie des affiches et supports de communication internes de la collectivité.- Budget et gestion des ressources.- Tutrice d'apprentis à la communication.- Affichage des événements et manifestations communales sur le territoire.Réalisation de documents : - Concevoir et mettre en forme des documents (dépliants, dossiers de presse, etc...)- Réaliser des prises de vues photographiques- Diffuser des documents de communication- Rédiger des supports de communication interne.Relations publiques :- Rédiger des invitations, communiqués de presse et participer à l'élaboration de dossiers de presse (recherche d'informations et d'images, mise en forme...)- Constituer une revue de presse.- Collecter des informations pertinentes auprès des services et les faire valider avant transmission.- Conduire une campagne de communication et adapter la communication à la stratégie du projet.- Organiser la veille médias et en analyser les contenus.- Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité.- Développer des partenariats avec les acteurs touristiques du territoire.Animation des supports de communication de la collectivité (site internet, Facebook et autres réseaux sociaux) :- Rédiger, intégrer, optimiser les informations et annexes sur les différents supports de communication de la collectivité.- Intégrer et mettre en forme les informations dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place et dans le respect du droit d'auteur et du droit à l'image.- Conception et mise à jour du site internet de la ville.Gestion du service :- Assurer la veille et la gestion de la boîte aux lettres fonctionnelle du service communication.- Tenir à jour le fichier de données et contacts (administrations, journalistes, partenaires, associations, élus...)- Gérer et classer les photos réalisées dans le cadre de l'activité du service.- Participer à la gestion des tâches administratives.- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation du service.Compétences techniques : Savoirs généraux :- Connaissance approfondie des techniques et des outils de la chaîne éditoriale de la communication.- Connaissance des techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers).- Connaissance générale des bases de la communication et de la documentation.- Connaissance du droit à l'information.- Connaissance de la communication en environnement territorial.- Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charge graphique, multimédia).- Connaissance du patrimoine et bonne culture générale.Savoir-faire :- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication.- Elaborer des supports de communication.- Rédiger des communiqués, discours ou argumentaires avec une maîtrise parfaite de la communication écrite (orthographe, expression écrite, règles typographiques de la langue française).- Savoir sélectionner l'information pertinente : recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la collectivité et diffuser en interne et en externe.- Savoir s'informer en permanence des nouveautés du moment.- Adapter les messages aux supports de communication au public ciblé.- Entretien des réseaux relationnels multiples.- Organiser les relations avec la presse et les médias.- Connaissance générale des droits d'auteur, du droit d'utilisation et de diffusion, du droit à l'image et droit des contrats.- Anticiper et gérer les urgences et les situations de crises grâce à la maîtrise des principes et méthodes de la communication de crise.- Notions de graphisme.- Maîtrise des outils informatiques existants ou à venir (Photoshop, InDesign, Acrobat Pro, Suite Microsoft office, Canva, Logiciels d'encodage vidéo ou de traitement d'image).- Langue : Anglais compris et expression écrite niveau 2 – oral niveau 2.					
V0802610090001348001	Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du	09/10/2026	08/01/2027
Sans offre Pas d'offre associée						

CDG FPT de la Somme
32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR

SCO CERISY MORCOURT	Animateur ou Animatrice Périscolaire <i>Animateur ou Animatrice Périscolaire</i> Avec offre 0080261009001348 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261009001348-animateur-animatrice-periscolaire				code général de la fonction publique	
	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	07/10/2026	02/11/2026
	agent territorial spécialisé des écoles maternelles Syndicat scolaire Grattepanche Rumigny Hébécourt <i>Sous la Responsabilité directe du Président et de la vice-Présidente du syndicat scolaire et de l'enseignante que vous assistez, vous travaillez à l'école maternelle d'Hébécourt. Vos missions : SUR LE TEMPS SCOLAIRE à Hébécourt de 8h15 à 12H30 et de 13h45 à 17h45 : - Assister le personnel enseignant- Accueillir avec l'enseignant, les enfants et les parents ou substituts parentaux- Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie : habillage/déshabillage- Veiller à la sécurité et à l'hygiène des enfants- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Participer aux projets éducatifs- Accompagner et encadrer les enfants lors de sorties éducatives et assurer d'autres services périscolaires (Service Minimum). - Accompagner des enfants à la sieste. Surveiller le dortoir SUR LE TEMPS DU MIDI à Rumigny :- Accompagner les enfants dans le bus scolaire pour les amener à la cantine et les raccompagner à la fin du repas SUR LE TEMPS DES VACANCES SCOLAIRES :- Remettre en état de propreté les locaux et le matériel servant aux enfants Temps de travail hebdomadaire : 28 heures annualisées (8h30 par jour sur le temps scolaire) Planning pendant les semaines scolaires : Sur 4 jours (lundi – mardi – jeudi et vendredi)Nombre total d'heures annuel à effectuer pendant les semaines de vacances scolaires : 61Profil recherché :- Vous avez une expérience et/ou une connaissance du milieu scolaire- Vous avez un CAP Petite Enfance- Vous êtes disponible et assidu(e)- Vous avez des facultés d'adaptation- Vous êtes organisé(e)- Vous aimez travailler en équipeDescription de la collectivité : Le Syndicat Scolaire Grattepanche – Rumigny – Hébécourt regroupe une centaine d'enfants de ces trois communes rurales situées à une dizaine de kilomètres au sud d'Amiens. La cantine et la garderie sont à Rumigny.</i> Avec offre 0080261007000485 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261007000485-agent-territorial-specialise-ecoles-maternelles					
V080261007000779001 SCO GRATTEPANCHE	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	07/10/2026	06/11/2026
	agent territorial spécialisé des écoles maternelles Syndicat scolaire Grattepanche Rumigny Hébécourt <i>Sous la Responsabilité directe du Président et de la vice-Présidente du syndicat scolaire et de l'enseignante que vous assistez, vous travaillez à l'école maternelle d'Hébécourt et à la cantine de Rumigny. Vos missions : SUR LE TEMPS SCOLAIRE à Hébécourt de 8h15 à 12h00 : - Assister le personnel enseignant- Accueillir avec l'enseignant, les enfants et les parents ou substituts parentaux - Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie : habillage/déshabillage- Veiller à la sécurité et à l'hygiène des enfants- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Participer aux projets éducatifs- Accompagner et encadrer les enfants lors de sorties éducatives et assurer d'autres services périscolaires (Service Minimum). - Accompagner des enfants à la sieste. Surveiller le dortoir SUR LE TEMPS DU MIDI à Rumigny :- Encadrer les enfants au cours des repas- Prendre en charge les enfants avant et après le repasAPRES LE TEMPS DU MIDI de 13h45 à 14h45 :- Assurer le ménage du réfectoire et le la</i>					

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR



V080261007000903001 SCO GRATTEPANCHE	linges.SUR LE TEMPS DES VACANCES SCOLAIRES :- Remettre en état de propreté les locaux et le matériel servant aux enfantsTemps de travail hebdomadaire : 22 heures annualisées (6h30 par jour sur le temps scolaire) Planning pendant les semaines scolaires : Sur 4 jours (lundi – mardi – mercredi)Nombre total d'heures annuel à effectuer pendant les semaines de vacances scolaires : 74Profil recherché :- Vous avez une expérience et/ou une connaissance du milieu scolaire- Vous avez un CAP Petite Enfance- Vous êtes disponible et assidu(e)- Vous avez des facultés d'adaptation- Vous êtes organisé(e)- Vous aimez travailler en équipeDescription de la collectivité : Le Syndicat Scolaire Grattepanche – Rumigny – Hébecourt regroupe une centaine d'enfants de ces trois communes rurales situées à une dizaine de kilomètres au sud d'Amiens. La cantine et la garderie sont à Rumigny. Avec offre 0080261007000779 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261007000779 agent-territorial-specialise-ecoles-maternelles				
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/10/2026 02/11/2026
V080261007000918001 SCO GRATTEPANCHE	adjoint administratif territorial Syndicat scolaire Grattepanche Rumigny Hébecourt Sous la Responsabilité directe du Président et de la vice-Présidente du syndicat scolaire, vous travaillez dans les locaux de la mairie de Grattepanche-Vos missions :-Préparer et rédiger des documents administratifs -Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables en lien avec le receveur - Assurer les mandaterments et encaissements-Préparer et suivre les séances du comité syndical-Saisir et mettre en forme les courriers, tableaux, comptes-rendus, procès-verbaux et rapports sous forme papier ou dématérialisée-Rédiger des délibérations et arrêtés-Gérer les payes et suivre les carrières des agents-Enregistrer le courrier et gérer les messageries-Suivre les commandes, les stocks de matériels et fournitures courantes, les contacts avec les fournisseurs -Prendre les messages, fournir les premiers renseignements-Organiser l'affichage obligatoire-Suivre et gérer les contrats d'assurance-Gérer et suivre des dossiers spécifiques (transport scolaire, cantine, ressources humaines, ...)Temps de travail hebdomadaire : 10 heures sur 2 jours Profil recherché-Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau BAC ou équivalent- Vous avez connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale, (champ de compétence des services et rapport aux élus)- Vous avez des connaissances en outils informatiques - Vous avez une bonne capacité d'adaptation, de travail en autonomie- Vous êtes force de propositionDescription de la collectivité : Le Syndicat Scolaire Grattepanche – Rumigny – Hébecourt regroupe une centaine d'enfants de ces trois communes rurales situées à une dizaine de kilomètres au sud d'Amiens. La cantine et la garderie sont à Rumigny. Avec offre 0080261007000903 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261007000903 adjoint-administratif-territorial				
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/10/2026 02/11/2026
V080261007000918001 SCO GRATTEPANCHE	agent territorial d'animation Syndicat scolaire Grattepanche Rumigny Hébecourt Sous la Responsabilité directe du Président et de la vice-Présidente du syndicat scolaire et de l'enseignante que vous assistez, vous travaillez à la garderie de Rumigny et à l'école de Grattepanche. Vos missions :- Encadrer les enfants au cours du repas du midi à Rumigny- Prendre en charge les enfants avant et après le repas- Assurer le ménage de l'école de Grattepanche- Assurer le ménage de la cour d'école et une partie de la plonge après le repas midi - Encadrer les enfants pendant la garderie du soir- Veiller à la sécurité et à l'hygiène des enfants- Assurer d'autres services périscolaires (Service Minimum). - Accompagner des enfants à la sieste. Surveiller le dortoir SUR LE TEMPS DES VACANCES SCOLAIRES :- Remettre en état de propreté le matériel servant aux enfantsTemps de travail hebdomadaire : 24 heures annualisées (7h30 par jour sur le temps scolaire) Planning pendant les semaines scolaires : Sur 4 jours (lundi – mardi – mercredi)Nombre total d'heures annuel à effectuer pendant les semaines de vacances scolaires				

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR

CDG FPT de la Somme
 32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

22Profil recherché :- Vous avez une expérience et/ou une connaissance du milieu scolaire- Vous avez un CAP Petite Enfance- Vous êtes disponible et assidu(e)- Vous avez des facultés d'adaptation- Vous êtes organisé(e)- Vous aimez travailler en équipeDescription de la collectivité : Le Syndicat Scolaire Grattepanche – Rumigny – Hébécourt regroupe une centaine d'enfants de ces trois communes rurales situées à une dizaine de kilomètres au sud d'Amiens. La cantine et la garderie sont à Rumigny. Avec offre 0080261007000918 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0080261007000918-agent-territorial-animation					
V080261005001510001 SIAEP DU BOCAGE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	14h00	Non	05/10/2026 12/11/2026
	Secrétaire SIAEP du Bocage Secrétariat et accueilGestion des affaires générales : fonctionnement des instancesElaboration et suivi des documents budgétaires, gestion de la comptabilitéSuivi administratif et financier des marchés publics et des autres travauxSubventionsGestion des ressources humaines Avec offre 0080261005001510 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0080261005001510-secretaire-siaep-bocage				
	Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/10/2026 16/11/2026
V080261007000963001 SMITOM DU SANTERRE	Responsable "bas de quai de déchèteries" Contexte local :Le SMITOM du Santerre est un syndicat de traitement des déchets exerçant sa compétence auprès de 5 Communautés de communes à l'est du département de la Somme, représentant une population totale de 112 000 habitants.Le SMITOM du Santerre est en charge de la gestion des « bas de quai de déchèteries » depuis le 1er janvier 2020 et comptabilise aujourd'hui 11 déchèteries sur son territoire. Dans ce cadre, la collectivité recrute un responsable « bas de quais de déchèteries » dont les missions principales sont l'organisation et la gestion des prestations de transport et de traitement de l'ensemble des flux déchets collectés en déchèteries.Description des missions : Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent sera amené à :- Mettre en œuvre, gérer et contrôler l'ensemble des contrats du marché de mise à disposition de contenants, transport et traitement des 11 déchèteries du territoire. Il s'agira d'assurer la coordination et l'organisation de l'enlèvement des bennes et le respect des modalités de marché (réglementaires, techniques et financières...).A ce titre, il est le garant de l'évacuation des déchets, de leurs traitements/valorisations en filières adéquates ainsi que de la continuité du service public.- Mettre en œuvre, gérer et suivre les contrats avec les éco-organismes pour les déchets soumis à une filière REP (Responsabilité Élargie du Producteur). A ce jour, une dizaine d'éco-organismes ont contractualisé avec le SMITOM et l'agent aura à sa charge la veille réglementaire de nouvelles filières REP ainsi que leurs mises en place.- Être force de proposition et avoir un rôle de conseil auprès des EPCI adhérents chargés des « hauts de quais ». Il accompagnera notamment les agents de déchèterie des Communautés de communes dans la mise en place des filières, dans la gestion quotidienne du respect des consignes de tri et des protocoles d'enlèvement des déchets.- Mettre en place et renseigner les de suivi de l'activité : données quantitatives, qualitatives et financières (tonnages, nombre de rotations, volumes, coûts, suivi du matériel, soutiens financiers...)- Réaliser un rapport d'activité annuel sur « bas de quais des déchèteries » grâce aux données des tableaux de suivis cités précédemment.Participer à l'élaboration du budget concernant les postes de dépenses/recettes en rapport avec les bas de quais.En complément de ces missions, pourra intervenir ponctuellement :-sur des actions communication ou des événements menés par le syndicat mixte,-lors de réunions publiques ou des élus (Comité syndical, commissions environnement, conseils communautaires...)-sur la gestion de certains dossiers liés à l'administration générale des élus (SMITOM du SanterreProfil recherché :Compétences et connaissances requises :-Niveau d'étude requis : Bac / bac + 2 ou expérience équivalente - Connaissance du fonctionnement général des collectivités territoriales-Maitrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...)Excellentes				

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR



		connaissances attendues sur :-L'ensemble des filières de gestion et de traitement des déchets existantes (modes de collecte, modes de traitements, techniques de recyclage et de valorisation, exutoires etc.)-Données de référence nationales et locales-Les filières « REP » et leurs éco-organismes-00 réglementation à jour en matière de gestion des déchetsSavoir être :-Sensibilité particulière aux questions environnementales et notamment à la prévention des déchets-Qualité relationnelle et sens de l'écoute-Capacité d'adaptation, organisation et rigueur-Dynamisme, réactivité-Discrétion et sens du service publicSpécificité du poste :-Poste de terrain avec de nombreux déplacements nécessitant obligatoirement un permis de conduire BASTreinte décisionnelle le week-endTravail ponctuel en soiréeVos qualités relationnelles sont un atout indispensable pour le poste Avec offre 0080261007000963 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261007000963-responsable-bas-quai-dechetteries				
V080260930000882001 TALMAS	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	21h00	Non	05/10/2026	12/11/2026
	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE Accueillir, informer, orienter les usagers, et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme...Réceptionner, enregistrer et envoyer le courrier,Gérer les demandes et réclamations de la population,Gérer les réservations des salles, gérer les contrats et la facturation,Gérer les relations avec les associations,Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire, gérer le logiciel cimetière, Utiliser des logiciels spécifiques pour la gestion des administrés,Prendre en charge les factures Rédiger les différents arrêtés du Maire... Sans offre Pas d'offre associée					
V080261007000627001 WIENCOURT L'EQUIPEE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	14h00	Non	07/10/2026	01/12/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) 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. Avec offre 0080261007000627 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080261007000627-secretaire-general-mairie					

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026

ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR



CDG FPT de la Somme
32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Envoyé en préfecture le 12/10/2026

Reçu en préfecture le 12/10/2026

Publié le 13/10/2026



ID : 080-288000029-20261012-CDG_26_354-AR