

Arrêté n°EC/26-042

08020260511359

CDG.26.210

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-annexe qui comporte 27 déclarations, établies du 05/05/2026 au
 07/05/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
2	11	17

* 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 11/05/2026



M Claude CLIQUET, 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	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V080260506001277001 BAIZIEUX	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	06/05/2026	01/07/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la directive des élus, la/le secrétaire 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 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. Profils recherchés - SAVOIRS : connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - SAVOIR FAIRE : respecter les délais réglementaires ; savoir gérer la polyvalence et les priorités ; vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ; élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; SAVOIR ÊTRE : savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; bénéficier d'excellentes qualités relationnelles. Avec offre O080260506001277 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260506001277--secretaire-general-mairie						
V080260505001248001 CCALN	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/09/2026
Référent santé et accueil inclusif Travail auprès des enfants : • Prise en charge globale de l'enfant, prise en compte des besoins individuels de l'enfant tout en les inscrivant dans une démarche de collectivité, et en veillant au confort du groupe. • Participer à son éveil psychologique par un travail pédagogique adapté. • Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveiller son développement psychomoteur, s'assurer de son bien-être, être attentif à l'apparition d'éventuels signes de souffrance. • Etablir les repas en collaboration avec la diététicienne et la cuisinière, superviser l'approvisionnement, s'assurer de la qualité des repas et de l'adaptation à chaque enfant. • Aider à la prise des repas. • Appliquer/faire appliquer les prescriptions médicales de l'enfant. • Participer aux visites médicales avec le médecin de la crèche (en fonction des besoins). • Suivre l'évolution pondérale de l'enfant. • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant. • Organiser et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité. • Evaluer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil. • Être référent aux yeux de l'équipe dans le domaine de la santé, le bien-être, l'éveil, le développement psychomoteur, l'alimentation de l'enfant						

Envoyé en préfecture le 11/05/2026

Reçu en préfecture le 11/05/2026

Publié le 11/05/2026

ID : 080-288000029-20260511-CDG 26_210-AR



CDG FPT de la Somme

32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Arrêté n°EC/26-042

Avec offre 0080260505001248 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0080260505001248-referent-sante-accueil-inclusif		Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/05/2026	01/07/2026
V080260507000074001	COM COM HAUTE SOMME (COMBLES-PERONNE-ROISEL)	Responsable du service de gestion budgétaire, finances et de la commande publique (H/F) Finances Sous l'autorité du directeur général des services, vous aurez en charge la préparation budgétaire, le suivi des emprunts et garanties d'emprunts, de la fiscalité, de l'état de l'actif et la supervision de l'exécution des recettes et des dépenses. Vous aurez également la charge d'une équipe de 4 agents. Avec offre 00802605070000074 https://www.emploi-territorial.fr/offre/00802605070000074-responsable-service-gestion-budgetaire-finances-commande-publique					
V080260505001619001	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	05/05/2026	11/06/2026
V080260506000499001	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	06/05/2026	13/10/2026
V080260506000628001	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	06/05/2026	14/10/2026
V080260507000774001	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Non	07/05/2026	18/06/2026

Envoyé en préfecture le 11/05/2026

Reçu en préfecture le 11/05/2026

Publié le 11/05/2026

ID : 080-288000029-20260511-CDG 26_210-AR

S2LOW

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION D'AMIENS METROPOLE	au sein de la collectivité					
Assistant Naissances Mariages Etat Civil et Elections Accueillir et renseigner le public, recevoir les déclarations et demandes, dresser les actes de l'état civil et procéder aux formalités administratives liées à l'établissement de ces actes. Sans offre Pas d'offre associée						
V080260504000476001	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/05/2026	01/09/2026
CROUY ST PIERRE	Chargé.e de propreté des locaux et gestionnaire de salle polyvalente - Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la structure (mairie, salle des fêtes, bâtiments annexes, église)- Administration et gestion des locations de la salle des fêtes [Binôme avec l'élue chargée de la délégation] Avec offre O080260504000476 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260504000476-charge-e-proprete-locaux-gestionnaire-salle-polyvalente					
V080260506000244001	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	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/05/2026	01/07/2026
Communaute de commune somme sud-ouest CCSSO	Adjoint technique Batiment Plus importante intercommunalité des Hauts de France par son nombre de communes, la Communauté de Communes Somme Sud-Ouest (40 000 habitants, 119 communes, 900 km², 650 agents) se distingue par son intégration très forte, son rôle majeur en matière d'attractivité et sa diversité des projets et services gérés.La CC2SO recrute 1 Adjoint technique H/F Service BâtimentTemps Complet 35h La candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée au Président Avec offre O080260506000244 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260506000244-adjoint-technique					
V080260506000311001	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Opérateur principal des APS	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/05/2026	15/06/2026
Communaute de commune somme sud-ouest CCSSO	Maître Nageur Aquasoa Plus importante intercommunalité des Hauts de France par son nombre de communes, la Communauté de Communes Somme Sud-Ouest (40 000 habitants, 119 communes, 900 km², 650 agents) se distingue par son intégration très forte, son rôle majeur en matière d'attractivité et sa diversité des projets et services gérés.La CC2SO recrute un Maître-Nageur Sauveteur H/FTemps complet - 35h annualisé Site Aquasoa- Croixrault La candidature de motivation et CV) doit être adressée au Président Avec offre O080260506000311 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260506000311-maitre-nageur					
V080260506000342001	Educateur des APS, Educateur	Poste vacant suite à	35h00	Oui	06/05/2026	05/06/2026

Envoyé en préfecture le 11/05/2026

Reçu en préfecture le 11/05/2026

Publié le 11/05/2026

ID : 080-288000029-20260511-CDG_26_210-AR



Arrêté n°EC/26-042

Commune de commune somme sud-ouest CCSSO	principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, Opérateur principal des APS	une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	Maitre Nageur Aquasoa Plus importante intercommunalité des Hauts de France par son nombre de communes, la Communauté de Communes Somme Sud-Ouest (40 000 habitants, 119 communes, 900 km², 650 agents) se distingue par son intégration très forte, son rôle majeur en matière d'attractivité et sa diversité des projets et services gérés. La CC250 recrute un Maître-Nageur Sauveteur H/F Temps complet - 35h annualisé Site Aquasoa- Croixrault La candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée au Président Avec offre O080260506000342 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260506000342-maitre-nageur		
	V080260507001866001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/05/2026 11/06/2026
FLIXECOURT	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) technique Les missions principales du poste sont les suivantes: -Entretien des espaces Verts (Tonte/entretien des haies/taille/désherbage...) -Entretien de la voirie (Nettoyage/Réparations) Avec offre O080260507001866 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260507001866-agent-entretien-espaces-verts					
	V080260507001871001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/05/2026 15/06/2026
FLIXECOURT	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) technique Les missions principales du poste sont les suivantes: -Entretien des espaces Verts (Tonte/entretien des haies/taille/désherbage...) -Entretien de la voirie (Nettoyage/Réparations) Avec offre O080260507001871 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260507001871-agent-entretien-espaces-verts					
	V080260507001873001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/05/2026 17/06/2026
FLIXECOURT	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Patinoire Missions: Aide à l'entretien/nettoyage des locaux Accueil du public Avec offre O080260507001873 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260507001873-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
	V080260507000407001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction	07/05/2026 01/06/2026
FRIAUCOURT						

Envoyé en préfecture le 11/05/2026
Reçu en préfecture le 11/05/2026
Publié le 11/05/2026
ID : 080-288000029-20260511-CDG_26_210-AR

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

V080260506000502001 GAMACHES	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique -Réaliser l'ensemble des interventions techniques de la commune-Effectuer l'entretien des bâtiments communaux, de la voirie-Nettoyer les routes des objets éventuels, des boues résiduelles, des détritux-Balayer les trottoirs, repeindre les passages piétons si nécessaire-Entretien des aires de repos, les aires de pique-nique-Nettoyer et entretenir les allées et abords du cimetière, évacuer les déchets verts-Nettoyer et entretenir les abords de l'école et de la mairie-Exécuter les petits travaux des bâtiments (maçonnerie, plomberie, menuiserie, peinture)-Assurer l'entretien de tous les espaces verts : pars, bois, bacs à fleurs, massifs, monuments aux morts etc...-Entretien des fossés, les accotements et les talus-Délimiter les espaces verts, tondre les pelouses-Tailler les haies, planter les fleurs, arbustes et arbres-Arroser les fleurs, supprimer les mauvaises herbes, assurer l'entretien des arbres-Entretien et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments et de l'outillage-Gérer et entretenir le matériel, l'outillage et les véhicules- Gérer les locations de salles ponctuellement Avec offre O080260507000407 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260507000407-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural		démission,...)	publique		
	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/05/2026	01/07/2026
	Secrétaire médicale Administratif L'agent devra accueillir, renseigner les patients (physique et téléphonique) et le public. Planifier les activités (agenda consultations, convocations...). Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient. Concevoir et rédiger des documents relatifs à son domaine d'activité. Traiter des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion et archivage). Avec offre O080260506000502 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260506000502-secretaire-medicale					
	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/06/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Petite commune rurale dynamique de 11 habitants, nous recherchons un(e) secrétaire général(e) de mairie polyvalent(e), véritable pilier administratif, en lien direct avec le maire et les élus Avec offre O080260430000220 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260430000220-secretaire-general-mairie					
V080260505001941001 MUILLE VILLETTE	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	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	05/05/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) ECOLE Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. • Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. • Participer à la communauté éducative. • Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garde de la cantine. PERIODE PERISCOLAIRE • Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie- Participer à l'accueil des parents. - Participer à					

Envoyé en préfecture le 11/05/2026

Reçu en préfecture le 11/05/2026

Publié le 11/05/2026

ID : 080-288000029-20260511-CDG 26_210-AR



CDG FPT de la Somme

32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

surveillance et à l'animation des temps de garderie du matin et du soir.- Aider les enfants à prendre leur goûter.- Ranger la salle, nettoyer les tables et fermer les volets et les portes en fin de journée.- Accompagner les enfants de maternelle dans les trajets pour la cantine. • Participer à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine (indiquer le nombre de services le cas échéant) :- Aider à l'habillage des petits et participer au lavage des tables et à la mise du couvert (le cas échéant).- Effectuer la surveillance de la récréation.- Participer au lavage de la vaisselle et à son rangement.PERIODE SCOLAIRE • Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants :- Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers dessins et jeux).- Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes.- Effectuer le pointage dans toutes les classes pour la cantine et le bus et transmettre les informations.- Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...).- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques.- Assister les enfants pour les habillages/déshabillages.- Surveiller la sieste et refaire les lits.- Assurer la surveillance des temps de récréation avec l'instituteur.- Etre force de proposition concernant des idées de travaux manuels pour les fêtes. • Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants :- Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...).- Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre le coin poupées et ranger les jeux.- Remettre en ordre et nettoyer les sols, mobiliers et surfaces vitrées de la salle de classe.- Porter le linge à nettoyer à la mairie (draps de la sieste, serviettes, habits des poupées...).- Désinfecter les jouets (périodicité à fixer le cas échéant). • Participer aux événements de l'année scolaire :- Préparer la pharmacie et les changes pour les sorties,- Préparer la fête de l'école.- Surveiller les enfants lors des sorties scolaires. Avec offre O080260505001941 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260505001941-atsem	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, 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	05/05/2026	18/08/2026
V080260505001942001 MUILLE VILLETTE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité: Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif. Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...). Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence. Sortir les poubelles du cimetière et de la mairie. Entretenir les espaces verts de la collectivité: Tailler les haies des arbustes et les massifs. Elaguer les arbres. Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles). Assurer le traitement des espaces verts. Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs. Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie : Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs. Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revets d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails. Effectuer les interventions sur les bâtiments : maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie plomberie, chauffage, serrurerie, soudure, ... Laisser les surfaces en état de propreté après les interventions. Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés. Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition. Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits. Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux. Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents. Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement. Avec offre O080260505001942 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260505001942-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					

Envoyé en préfecture le 11/05/2026

Reçu en préfecture le 11/05/2026

Publié le 11/05/2026

ID : 080-288000029-20260511-CDG 26_210-AR



CDG FPT de la Somme

32 rue Lavalard 80000 AMIENS - Tél. : 0322910519

Arrêté n°EC/26-042

V080260505001943001 MUILLE VILLETTE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/09/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Collaborateur du Maire :Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...),Préparation et suivi du budget et du compte administratif,Instruction des dossiers relatifs à la commande publique,Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière,Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus.Service aux administrés :Accueil et information des usagers,Préparation et rédaction des actes administratifs et civils,Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections,Recensement de la population,Instruction et suivi de demandes d'urbanisme.Gestion des services :Elaboration des paies pour les agents communaux,Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...).Activités complémentaires :Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux...Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats...</i> Avec offre O080260505001943 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260505001943-secretaire-general-mairie					
V080260430000172001 OFFIGNIES	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/06/2026
V080260506000149001 SDIS de Somme	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Petite commune rurale dynamique de 78 habitants, nous recherchons un(e) secrétaire général(e) de mairie polyvalent(e), véritable pilier administratif, en lien direct avec le maire et les élus.</i> Avec offre O080260430000172 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260430000172-secretaire-general-mairie					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, 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	06/05/2026	01/07/2026
V080260506000208001 SDIS de Somme	Mécanicien SMGD - Atelier Abbeville <i>mécanicien polyvalent VL- PL ou tracteur au sein de la structure mutualisée garage départemental - Atelier Abbeville</i> Avec offre O080260506000149 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260506000149-mecanicien					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité,	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	06/05/2026	01/07/2026



	CITIS...								
		Magasinier SMGD - Atelier Abbeville Magasinier au sein de la structure départementale garage départementale - Atelier Abbeville Avec offre O080260506000208 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260506000208-magasinier							
		Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	07/05/2026	16/05/2026		
V080260507001548001 SMIRTOM PICARDIE OUEST		Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) <i>Activités principales : • Assure l'encadrement et la gestion totale des équipes • Organise et gère, les moyens et ressources nécessaires au bon fonctionnement du service • Met en place des indicateurs de suivi et d'évaluation du service • Assure la direction du syndicat dans une approche entrepreneuriale • Apporter son soutien au comité syndical dans la définition d'un projet de service promouvant cette approche • Développer des logiques de fonctionnement optimisant l'efficacité managériale et budgétaire des services • Mettre en œuvre des stratégies de développement • Elaborer et accompagner les actions de communication concourant à la réussite du projet • Piloter les relations avec les partenaires institutionnels, les prestataires et les organismes extérieurs • Assure la fonction d'évaluateur au cours des entretiens professionnels des agents sous sa responsabilité directe</i> Avec offre O080260507001548 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260507001548-directeur-general-collectivite-etablissement-public							
V080260505001927001 SMSOA		Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	11h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/07/2026		
		agent technique polyvalent technique <i>mise en place de la salle mise en place de la chauffe des plats le service nettoyage de la salle de restauration</i> Avec offre O080260505001927 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260505001927-agent-technique-polyvalent							
V080260505001245001 TERRAMESNIL		Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	05/05/2026	01/08/2026		
		Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF <i>Assiste le Maire dans différents domaines : état civil - urbanisme - ressources humaines - finances....) Préparation et suivi du budget et du CFU (Comptabilité Financier Unique) - Préparation des conseils municipaux (convocation, dossiers) - rédaction des délibérations et des compte-rendu. Autres diverses tâches administratives...</i> Avec offre O080260505001245 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o080260505001245-secretaire-general-mairie							
V080260428000715001 VAUCHELLES LES QUESNOY		Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	06/05/2026	01/07/2026		
		Secrétaire général de mairie (h/f)							

	Activités techniques, spécifiques au métier : Assistance et conseil aux élus et élus Organisation des dispositifs d'information et concertation avec les usagers Exécution des tâches administratives, juridiques et financières courantes Coordination des outils de communication de la commune (site internet, réseaux sociaux, bulletin communal, etc.) Gestion des services à la population Gestion des services et des équipements municipaux transverse : Maîtrise d'œuvre de projets Management de proximité Contrôle de la qualité des services rendus Organisations et usages fondamentaux mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail Contrôle de la réglementation de sécurité des personnes Connaissances et usages fondamentaux des outils numériquesCompétences ou connaissances souhaitées : Statuts et valeurs de la fonction publique territoriale Organisation et suivi d'une veille juridique et réglementaire Fonctionnement et organisation des collectivités territoriales et EPCI Techniques de communication et de négociation Pouvoirs de police du maire Techniques d'écoute active et de médiation Techniques de gestion de conflits Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et des actes d'état civil Techniques de gestion de projet Règles budgétaires et comptables des finances publiques Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts Expression orale et écrite Procédures d'élaboration et d'arbitrage budgétaire Priorisation et hiérarchisation des tâches Cadres et procédures réglementaires de la commande publique Lecture de carte, de plan Régimes d'assurance Règles d'urbanisme Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale Responsabilité juridique des gestionnaires publics Logiciels métiersConditions d'exercice : Travail en bureau, déplacements sur le territoire Rythme de travail : charge cognitive, polyvalence, attentes fortes de la part des élus et des habitants Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, aux périodes électorales, et aux projets de la collectivité Sans offre Pas d'offre associée
--	---



Envoyé en préfecture le 11/05/2026

Reçu en préfecture le 11/05/2026

Publié le 11/05/2026

ID : 080-288000029-20260511-CDG_26_210-AR



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

Envoyé en préfecture le 11/05/2026

Reçu en préfecture le 11/05/2026

Publié le 11/05/2026



ID : 080-288000029-20260511-CDG_26_210-AR