

Offres d'emploi

La Ville d'Arcueil, commune de plus de 22 000 habitant-es est située en première couronne parisienne et idéalement desservie par les transports. Sa politique locale de proximité se caractérise par la transition écologique et s'inscrit dans une tradition de concertation citoyenne. Avec un tissu associatif riche et diversifié, Arcueil est une ville inclusive qui dispose d'un ensemble d'infrastructures et d'équipements favorisant une multitude d'activités culturelles, éducatives, sportives, de solidarités et de liens sociaux.

[Agent de Police Municipale \(H/F\) \(mutation, détachement...\)](#)

Participez à la construction de la Police Municipale de demain

En votre qualité d'agent de Police Municipale (PM), vous veillez au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité, de la salubrité et tranquillité publique, assurez des actions de prévention, ainsi qu'une relation de proximité avec les partenaires et la population.

La municipalité porte une ambition forte et assumée en matière de tranquillité publique, de sécurité du quotidien et de proximité avec les habitants.

Dans le cadre d'une nouvelle dynamique impulsée par l'équipe municipale, la Police Municipale entre dans une phase majeure de structuration, de modernisation et de montée en puissance.

Le poste s'intègre au sein d'un service en pleine évolution, porté par une collectivité ambitieuse et engagée.

Il offre l'opportunité de participer activement à la construction des projets de demain et de contribuer à l'amélioration du service public de proximité.

Sous l'autorité du Chef de service, vous participerez à la définition et à la mise en œuvre d'une police de proximité moderne, visible, réactive et pleinement intégrée à la vie locale.

Au sein de l'équipe, vous contribuez au développement de l'action de police de proximité, à la mise en œuvre des politiques locales de sécurité et de tranquillité sur le territoire afin de prévenir les incivilités et des atteintes au cadre de vie, favorisez le dialogue et la médiation, désamorcer certains conflits et porter assistance aux victimes.

Dans le cadre de vos compétences, vous procédez à la constatation des infractions, à l'application des mesures prévues par les textes et participez ainsi au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Vous disposez des moyens suivants :

- Armement catégorie B et D (PIE, GAIL + 100 ml, BTD, TONFA)
- Véhicule PM
- VTT sérigraphie électrique
- Ethylotest
- GVE
- Logiciel métier Municipal
- Radios numériques individuelles
- Téléphone portable de patrouille

Organisation actuelle : Cycle principalement du lundi au vendredi, sur une base de 35h,

Possibilité HS, astreinte semaine, weekend

Rémunération : Régime indemnitaire attractif,

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (IFSE part fixe au maximum, part variable au maximum versée mensuellement et fin d'année par rapport à manière de servir) + astreintes (semaine et weekend), heures supplémentaires (jusqu'à 25h00) + prime annuelle + prise en charge partielle de la mutuelle possible.

De nombreux projets structurants sont engagés ou à venir :

Réorganisation et développement du service

Redéfinition des missions opérationnelles

Réflexion sur un nouveau cycle de travail conciliant efficacité opérationnelle et équilibre vie professionnelle vie personnelle ;

Création d'un Centre de Supervision Urbain (CSU)

Acquisition de nouveaux véhicules et équipements

Modernisation continue des moyens techniques



Projet de nouveaux locaux adaptés aux besoins d'un service en développement

Renforcement de la présence sur le terrain et du lien avec la population

Perspectives d'évolution au sein d'un service en développement.

Vos missions : Au cœur de l'action publique locale, vous assurez :

Le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ;

La prévention des incivilités et des troubles à la tranquillité publique ;

Le développement d'une relation de confiance avec les habitants et les commerçants ;

Les interventions de proximité et l'assistance aux personnes ;

La gestion du stationnement et des problématiques liées à l'occupation du domaine public ;

La lutte contre les dépôts sauvages et les atteintes à l'environnement ;

Le traitement des ivresses publiques et manifestes ;

Les interventions liées aux occupations illicites ou aux situations dégradant le cadre de vie ;

Les actions de prévention et de sensibilisation auprès des différents publics ;

Rejoignez une collectivité qui croit en sa Police Municipale et qui lui donne les moyens de ses ambitions.

Candidature :

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à Madame la Maire, 42 rue Cauchy, 94110 Arcueil ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@mairie-arcueil.fr en précisant l'origine de l'annonce.

[Agent.e de surveillance de la voie publique \(ASVP\)](#)

Cadre d'emploi des Adjointes techniques (C)

En votre qualité d'agent.e de surveillance de la voie publique (ASVP), sous l'autorité du Chef de la Police Municipale (PM), vous veillez au bon maintien du stationnement, des arrêtés du maire et de la salubrité, et assurer une relation de proximité notamment avec les services municipaux, les commerçant.es et la

population.

Au sein de l'équipe, vous avez pour principales fonctions :

- Le contrôle du stationnement réglementé et gênant : application de la réglementation et verbalisation des contrevenant.es, recensement des véhicules ventouses et épaves...
- La surveillance du domaine public en assurant des passages sur l'ensemble de la ville (rues, parcs, abords des commerces, des bâtiments communaux ...) et en remontant et en signalant à la cheffe PM toutes les anomalies repérées.
-
- La surveillance du domaine privé en assurant des passages auprès des particuliers dans le cadre du dispositif « Opération tranquillité vacances ».
-
- La participation aux manifestations publiques en assurant la sécurité au niveau des barrières, en informant la population, en distribuant des supports de communication, en guidant les services d'urgence.
-
- La sécurité aux entrées et sorties d'écoles en formant les agent.es de surveillance des points école, en lien avec les agent.es de PM. Vous pouvez remplacer exceptionnellement ou assister les agent.es de surveillance des points école.

Au quotidien, vous effectuez vos missions en lien avec les agent.es de PM et le commissariat, mais également avec des services municipaux (Cadre de Vie, SCHS, Communication...)

Enfin, vous rédigez les différents écrits afférents à la mission (main courantes, rapports sur demande de la hiérarchie, journal de bord, registre des ventouses et des épaves...)

Profil recherché : Vous justifiez d'une expérience similaire, vous souhaitez découvrir une nouvelle ville et exercer dans un nouveau cadre de travail.

-

Vous disposez des moyens suivants :

- Véhicule ASVP
- VTT sérigraphie électrique
- Moyens radio individuel
- GVE individuel

Organisation actuelle : Cycle principalement du lundi au vendredi, sur une base de 35h,

Possibilité HS

Rémunération : Régime indemnitaire attractif, heures supplémentaires+ prime annuelle + prise en charge partielle de la mutuelle possible.

-

De nombreux projets structurants sont engagés ou à venir :

Réorganisation et développement du service

Redéfinition des missions opérationnelles

Réflexion sur un nouveau cycle de travail conciliant efficacité opérationnelle et équilibre vie professionnelle vie personnelle ;

Acquisition de nouveaux véhicules et équipements

Modernisation continue des moyens techniques

Projet de nouveaux locaux adaptés aux besoins d'un service en développement

Renforcement de la présence sur le terrain et du lien avec la population

Perspectives d'évolution au sein d'un service en développement.

-

Rejoignez une collectivité qui croit en sa Police Municipale et qui lui donne les moyens de ses ambitions.

Candidature :

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à Madame la Maire, 42 rue Cauchy, 94110 Arcueil ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@mairie-arcueil.fr en précisant l'origine de l'annonce.

Assitant du pôle développement urbain et aménagement durable (F/H)

Mission

Assistant(e) du directeur de pôle et de son adjointe. Un renfort auprès des chargé.es de missions pour les accompagner sur des missions définies préalablement sera demandé en fonction des besoins et des priorités. Une souplesse dans le poste est nécessaire. L'agent.e devra faire preuve de discrétion au regard des dossiers du pôle. Renforts ponctuels possibles dans les services à la population en cas de besoin.

Fonctions

- **Gestion administrative et secrétariat de la direction de pôle**
 - Gestion des appels
 - Gestion des mails, notamment sur la gestion du pôle (congrés, réunions de pôle, etc.)
 - Gestion du courrier (arrivée, départ, mise en page, mise en signature, classement, etc.)
 - Gestion des agendas (Outlook), prise de rendez-vous, organisation de réunions (élus, direction, partenaires, habitants, etc.)
 - Tenir à jour les tableaux de suivi RH et d'organisation du pôle : congrés, télétravail, formations, etc.
 - Classement et archivage
 - Gestion des reprographies
 - Rédaction de courriers, mails, comptes rendus
 - Interface avec d'autres pôles
- **Gestion administrative du pôle (en dehors des services urbanisme et habitat) :**
 - Gestion du courrier (arrivée, départ, mise en page, mise en signature, classement, etc.)
 - Gestion de l'accueil téléphonique (notamment en cas d'absences des chargé.es de missions)
 - Gestion des fournitures bureautiques du pôle
 - Relais accueil et secrétariat pendant les périodes de congrés des assistant(e)s des services habitat et urbanisme
 - Gestion des fournitures bureautiques du pôle
- **Missions spécifiques :**
 - Gestion de la facturation, engagements de bons de commandes, suivi des factures (logiciel E-Sedit Finances)
 - Collaboration et suivi pour l'organisation d'événements (notamment avec les missions aménagement et commerce)
 - Appui à la mission Aménagement pour :
 - La création ou le suivi de bases de données
 - Organisation de réunions complexes
 - Constitution d'une base iconographique des projets
 - Mise en ligne des articles sur internet
 - Saisie et mise en page de notes
 - Compte-rendu de réunions
 - Appui à la chargée de mission affaires foncières pour l'instruction des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) (tableau Excel) et sur logiciel de l'EPT (logiciel NetDIA)
 - Relais accueil et secrétariat pendant les périodes de congrés des assistant.es des services

habitat et urbanisme

Profil

- **Savoir :**

- Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautique – Word, Excel, PowerPoint et Outlook indispensable
- Maîtriser l'outil internet
- Connaissance et/ou appétence pour des logiciels en ligne (Prezi, La Suite Numérique, etc.)
- Savoir gérer des agendas et des plannings
- Savoir rédiger des courriers, des mails, des comptes rendus et documents courants

- **Savoir-faire :**

- Expérience professionnelle et formation préliminaire en secrétariat
- Facultés d'adaptation à l'environnement de travail et des connaissances de la fonction publique territoriale
- Capacité à s'organiser : travail sur plusieurs dossiers en même temps (priorisation avec l'aide de la direction)
- Capacité de rédaction
- Apprécier et gérer les échanges avec le public
- Capacité à apprendre l'utilisation de logiciels métiers (Net DIA et E-sedit finances et libre office)

- **Savoir-être :**

- Autonomie et adaptation
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Discrétion et loyauté
- Service public et relation avec le public

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à Madame la Maire, par mail à l'adresse suivante : recrutement@mairie-arcueil.fr en précisant l'origine de l'annonce.

Directeur(trice) des affaires culturelles (F/H)

Mission

Le ou la directeur(trice) coordonne et impulse la mise en œuvre du projet culturel de la collectivité dans un cadre multi partenarial : services de la Ville, associations territoriales, établissements culturels publics, DRAC, Région, Département, GOSB, etc...

Il ou elle encadre et organise les services et équipements municipaux rattachés à la direction : médiathèque, espace Jean Vilar, Galerie Gonzalez, artothèque, universités populaires.

Il ou elle développe une politique artistique et culturelle tournée vers la diversité culturelle, la multiplicité des formes artistiques et l'innovation sociale.

Il ou elle participe au développement de l'éducation populaire et de l'accès aux connaissances au plus grand

nombre.

Il ou elle anime les dispositifs de démocratisation culturelle et d'éducation artistique et culturelle en partenariat avec la direction de l'éducation, les associations et les établissements publics culturels partenaires, notamment dans une démarche 100% EAC pour les publics scolaires.

Il ou elle contribue au rayonnement d'Arcueil au niveau du territoire et de l'Ile-de-France.

Fonctions

- **Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique culturelle et de son développement**
 - Conception opérationnelle et pilotage des politiques publiques relatives à la culture, intégrant les grands objectifs poursuivis par la collectivité (transition écologique, cohésion sociale, démocratie participative)
 - Développement et rayonnement de la politique culturelle dans une approche partenariale avec les acteurs locaux et les établissements culturels régionaux et nationaux
- **Impulsion, pilotage et évaluation de projets culturels**
 - Encadrement de la programmation des différents événements de la direction (Zazas, Nuit blanche, festivals ...) et équipements culturels communaux
 - Etude de la faisabilité technique, économique et juridique des projets
 - Organisation, conduite et évaluation des activités culturelles transversales
 - Mise en place des partenariats et des relations contractuelles avec les acteurs culturels du territoire
 - Suivi des relations avec les partenaires locaux et les associations : Anis Gras, conservatoire de musique et de danse Arcueil-Cachan, ...
 - Animation de l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial
- **Organisation, accompagnement, encadrement et management :**
 - Supervision, arbitrage et organisation des moyens et ressources : pilotage et adaptation de projets d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par service.
 - Management des différents établissements culturels
 - Optimisation des procédures administratives

Profil

- Formation supérieure en développement culturel (bac +5)
- Expérience significative d'une direction des affaires culturelles en collectivité territoriale
- Bonnes connaissances des instances et des processus de décision, des règles de commande publique et du fonctionnement de l'administration communale (actes administratifs et suivi budgétaire)
- Bonnes connaissances des enjeux, évolutions et cadre juridique des politiques publiques du secteur
- Connaissance des méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
- Compétences sur les méthodes de conduite ou de gestion de projet
- Compétences relatives au management d'une direction de service
- Compétences en collaboration et cohésion d'équipes

- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Qualités organisationnelles et relationnelles
- Diplomatie en résolution de conflits et écoute active
- Rigueur, méthode et esprit de synthèse
- Autonomie

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à Madame la Maire, 42 rue Cauchy, 94111 Arcueil Cedex ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@mairie-arcueil.fr en précisant l'origine de l'annonce.

Chargé des affaires administratives (F/H)

Mission

Assurer la gestion administrative essentielle du secrétariat général, structurer les processus internes (courrier, assurances, actes), accompagner la montée en compétences de l'équipe et contribuer à la préparation optimale des conseils municipaux, à la simplification et à la modernisation de la gestion administrative.

Fonctions

- **Gestion administrative et organisationnelle**
 - Organisation du traitement du courrier entrant et sortant (tri, enregistrement, diffusion, suivi).
 - Enregistrement du courrier en l'absence des agents chargés du courrier.
 - Production et suivi des actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations).
 - Préparation administrative des conseils municipaux (collecte des pièces, mise en forme, coordination).
- **Appui et conseil aux services municipaux**
 - Conseil administratif auprès des services : procédures, actes, courrier, bonnes pratiques.
 - Accompagnement dans la préparation des dossiers soumis aux instances sans se substituer aux services concernés (qualité, conformité, complétude).
 - Soutien méthodologique pour sécuriser les pratiques administratives.
 - Interface entre les services et le secrétariat général pour fluidifier les échanges.
- **Gestion financière**
 - Saisie et suivi des bons de commande.
 - Participation à l'exécution budgétaire : engagements, rapprochement, service fait, suivi des lignes de crédits.
 - Contribution à la préparation budgétaire avec le directeur du secrétariat général: collecte des besoins, mise en forme, suivi des arbitrages.
 - Suivi budgétaire du secrétariat général avec le directeur.
- **Contrôle, conseil et assistance juridique**
 - Exercer un contrôle sur la légalité des actes.
 - Vérifier la conformité de l'acte à ses pièces annexes.
 - Assurer le caractère exécutoire de l'acte.
- **Structuration et optimisation des processus internes**
 - Structuration et fluidification de la fonction courrier (procédures, outils, circuits).

- Mise en place d'un suivi rigoureux des assurances.
- Fiabilisation de la production des actes : conformité juridique, archivage, traçabilité.
- Optimisation de l'affranchissement en lien avec les appariteurs et services.
- **Développement de la polyvalence de l'équipe**
 - Accompagnement des deux assistant-e-s du secrétariat général dans la montée en compétences.
 - Proposer la meilleure répartition et organisation des tâches pour renforcer la polyvalence avec le directeur.
 - Appui méthodologique et formation interne.
- **Soutien aux instances et à la gouvernance**
 - Appui direct au directeur pour la préparation des conseils municipaux.
 - Vérification de la qualité et de la complétude des dossiers.
 - Participation à la bonne tenue des séances (logistique, documents, suivi).
- **Gestion des risques et des assurances**
 - Suivi des contrats d'assurance (renouvellements, avenants, conformité).
 - Déclaration, traitement et suivi des sinistres.
 - Mise en place d'outils de pilotage : tableaux de bord, échéanciers, indicateurs de risques.
 - Interface avec les assureurs, experts et services municipaux concernés.
 - Contribution à la prévention des risques administratifs et organisationnels.

Profil

- **Le « savoir »**
 - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
 - Maîtrise des procédures administratives et de la gestion du courrier.
 - Notions solides en droit public et en production d'actes administratifs.
 - Connaissance des règles de gestion des assurances dans le secteur public.
 - Maîtrise des outils bureautiques et de rédaction administrative.
- **Le « savoir-faire »**
 - Savoir écrire des courriers, courriels, notes, actes administratifs, présentations et de manière soignée.
 - Savoir maîtriser les logiciels tels que : Word, Excel.
 - Etre capable d'appliquer rigoureusement les procédures établies Savoir communiquer (capacité de reformulation et d'écoute).
 - Aptitude à s'organiser et à travailler simultanément sur plusieurs problématiques, activités.
 - Savoir prioriser et gérer les urgences.
 - Avoir le sens de l'initiative.
 - Avoir l'esprit d'équipe.
 - Savoir rendre compte à hiérarchie.
 - Être rigoureux, sens du suivi et respect des délais.
 - Être en capacité à structurer des processus, à formaliser des procédures.
 - Utiliser les logiciels métier : Mem Courrier, AIRS DELIB, SEDIT GF.
- **Le « savoir-être »**
 - Savoir être discret (discrétion et confidentialité).
 - Savoir conserver la neutralité su service public.

- Sens du service public et de la communication interne.
- Capacité à travailler en transversalité avec l'ensemble des services.
- Aptitude à accompagner et faire monter en compétences une équipe.
- Être en capacité de travailler en équipe.
- Être curieux et avoir envie d'apprendre.
- Être rigoureux et soigneux.
- Savoir se concentrer et avoir le goût du contact.
- Être disponible et attentif à ses interlocuteurs.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à Madame la Maire, 42 rue Cauchy, 94111 Arcueil Cedex ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@mairie-arcueil.fr en précisant l'origine de l'annonce.

Inspecteur de salubrité (H/F)

En votre qualité d'expert technique vous contribuez à la surveillance sanitaire de l'environnement et au contrôle des règles d'hygiène.

Au sein du Service Communal d'Hygiène et de Santé, votre mission principale est tournée vers la lutte contre l'habitat indigne et la gestion des risques sanitaires à l'échelle de la ville.

Missions

- **Lutte contre l'habitat indigne: Insalubrité et périls d'immeubles**
 - Instruire les plaintes pour insalubrité (pouvoirs de police du Préfet) : examiner la conformité des logement/immeubles, rédiger des rapports et des mises en demeure, enclencher les procédures appropriées (insalubrité remédiable, locaux impropres à l'habitation, arrêtés d'urgence) et assurer leur suivi (PV si nécessaire).
 - Instruire les plaintes pour péril (pouvoirs de police du Maire) : réaliser les enquêtes de terrain, rédiger des rapports, mises en demeure et arrêtés de mise en sécurité.
 - Procéder, suivant les situations spécifiques, à l'évacuation d'urgence et si nécessaire à l'hébergement et aux travaux d'office.
 - Participer aux projets pilotés par le GOSB (ex : OPAH).
Procéder à l'inscription des actes et des dépenses au fichier de publicité foncière et veiller au recouvrement des dépenses.
- **Contrôle sanitaire des commerces de bouche**
 - Contrôler les commerces de bouche : vérifier l'état sanitaire des restaurants, magasins alimentaires, étals de marché, réaliser des enquêtes, rédiger des rapports, des mises en demeure, des arrêtés de fermeture administrative et des PV.
- **Prévention des risques environnementaux**
 - Instruire les plaintes pour bruits de voisinage relatifs aux activités commerciales : réaliser les enquêtes de terrain et les médiations, rédiger les mises en demeure et les PV de constat d'infraction, organiser les mesures acoustiques, vérifier la conformité acoustique des établissements recevant du public diffusant de la musique amplifiée.
 - Instruire les plaintes pour pollutions diverses, nuisances olfactives : réaliser les enquêtes de terrain, rédiger les mises en demeure.

- Suivre les résultats de mesures de la qualité de l'eau sur le territoire de la commune.
- Assurer le suivi du dossier des antennes relais : transmettre les demandes de mesures d'exposition des administrés à l'ANFR, organiser les campagnes de mesures annuelles d'expositions, demander les simulations de mesures aux opérateurs en cas d'installation d'antennes (dossier information mairie).
- Mettre en œuvre les mesures de prophylaxie : organiser les campagnes de dératisation et désinsectisation des bâtiments communaux et des espaces publics extérieurs, instruire les plaintes et signalements.
- Gérer le dossier chiens dangereux (permis de détention de chiens catégorisés).
- Organiser la capture et mise en fourrière des animaux errants et le ramassage des animaux morts sur la VP par un prestataire.
- **Collaborateur·trice du responsable de service**
 - Contribuer à l'élaboration du budget (analyse et suivi des marchés publics, contrats, conventions) et rédiger des demandes de subventions (travaux d'office, projets).
 - Contribuer à la mise en place et à l'animation des projets transversaux.
 - Contribuer à l'aide à la décision.
 - S'impliquer dans la dynamique transverse de la collectivité.

Profil recherché

- Vous avez un niveau d'études allant du BUT au MASTER ou équivalent, en hygiène, sécurité et environnement.
- Vous disposez des connaissances sur les règles en matière d'hygiène et de salubrité, sur le bâtiment (pathologie du bâtiment), en environnement et en hygiène alimentaire.
- Vous maîtrisez l'outil informatique.
- Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité locale.
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles (rapports techniques, courriers administratifs et des notes de synthèse) et de méthodologie de projet.
- Vous avez une bonne capacité à procéder méthodiquement aux inspections et contrôles sur le terrain.
- Vous savez établir un diagnostic technique, analyser et appliquer la réglementation, analyser et évaluer les risques.
- Vous avez une aisance relationnelle, le sens du contact avec le public et vous savez vous adapter au public concerné.
- Vous avez une bonne capacité à animer des réunions.
- Vous avez une bonne capacité à travailler en équipe, avec les services en interne, avec les partenaires et les services de l'État.
- Vous avez une bonne capacité à gérer des conflits.
- Vous êtes rigoureux, organisé, réactif et avez une bonne capacité à prioriser et à gérer de nombreux dossiers en parallèle.
- Vous êtes autonome et savez faire preuve d'initiative et d'anticipation.
- Vous êtes en capacité de partager les enjeux des dossiers avec la hiérarchie et l'Exécutif pour une décision éclairée.
- Vous avez le sens du service public

Informations complémentaires

- Prime annuelle
- Adhésion au comité d'action sociale Casc (billetterie, voyages)
- Participation employeur aux frais de transport
- Participation employeur aux mutuelles santé conventionnée
- Participation employeur au restaurant inter-entreprises
- Participation employeur au Contrat de Groupe Prévoyance (maintien de salaire)
- Forfait mobilité durable
- Accès à l'offre de formation du CNFPT
- 1 jour de télétravail par semaine (sous condition)
- Accès à la flotte de véhicules municipaux (sous condition)

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à Madame la Maire, 42 rue Cauchy, 94111 Arcueil Cedex ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@mairie-arcueil.fr en précisant l'origine de l'annonce.

Aide auxiliaire de puériculture (h/f) – CDD 6 mois

Mission

Assurer l'accueil et l'encadrement quotidien d'un groupe d'enfants dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Fonctions

- **Accueil individuel de chaque enfant et de ses parents :**
 - Accompagner l'enfant et ses parents lors de son adaptation à la vie de la collectivité par un accueil progressif : faire connaissance, recueillir les informations sur l'enfant (alimentation, santé, habitudes et rythme de vie, environnement familial,...), présenter le lieu à l'enfant, l'aider à se familiariser avec l'équipe et les autres enfants, mettre les parents en confiance en établissant un véritable relais
 - Faciliter la séparation et les retrouvailles en allant vers l'enfant et son parent, en leur parlant, et en ayant une attitude bienveillante et respectueuse
 - Recueillir au quotidien les informations sur l'état de santé de l'enfant, son comportement (soirée, nuit, appétit, etc...) son traitement médical éventuel, les conditions de son départ (heure, personnes venant le chercher,...)
 - Transmettre le soir les informations concernant la journée de l'enfant (ce qu'il a principalement fait, ses échanges avec les autres enfants, et les temps forts de sa journée)
 - Inscrire toutes les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant et à l'information des parents sur le cahier de transmissions
- **Réponse aux besoins primaires des enfants**
 - Créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance, tant sur un plan physique qu'affectif en respectant son besoin de maternage
 - Assurer la permanence des liens et des repères, rassurer l'enfant
 - Respecter d'éventuels rituels au moment de l'endormissement, du repas...
 - Apporter tous les soins d'hygiène corporelle nécessaires
 - Faire du moment de change un moment privilégié en respectant l'intimité de l'enfant

- Accompagner l'enfant dans son endormissement en respectant ses habitudes de sommeil
- Préparer la salle de repos et surveiller la sieste à tour de rôle
- Préparer et stériliser les biberons selon le protocole de la structure
- Installer et préparer l'enfant pour la prise des repas individuellement et collectivement pour les plus grands
- Présenter et servir les repas en aidant l'enfant et en l'encourageant
- Veiller à l'équilibre nutritionnel
- Faire du moment de repas un moment convivial et riche en découvertes
- Apprendre progressivement aux enfants à se laver les mains, les dents
- **Suivi de l'état de santé de l'enfant**
 - Préparer le suivi médical des enfants : prise de poids et taille
 - Rester vigilant sur l'état de santé général de l'enfant
 - Appliquer les protocoles médicaux et P.A.I
 - Soigner les petits » bobos «
 - Repérer les signes infectieux, ou inquiétants
 - Participer au dépistage des signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant
 - Participer au rôle de prévention de la crèche auprès des parents
 - Tenir l'équipe informée et rendre compte à la direction, au médecin de la structure
- **Encadrement et animation du groupe d'enfants**
 - Organiser à 3 la journée du groupe de 10 à 14 enfants en fonction de leur rythme et de leur âge
 - Favoriser les échanges entre enfants de groupes différents
 - Aménager les espaces intérieurs et extérieurs en fonction des besoins repérés et du projet d'équipe, veiller à leur sécurisation
 - Mettre à disposition des enfants des jeux et des livres en accès libre
 - Mettre en place des activités d'éveil diversifiées et adaptées favorisant le développement psychomoteur, l'autonomie, l'épanouissement de chaque enfant, son éveil culturel et artistique également
- **Mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique**
 - Participer à l'élaboration, à la rédaction (éventuellement) et à la réalisation du projet éducatif et pédagogique
 - Participer aux journées pédagogiques
 - Participer à la mise en œuvre de passerelles entre les 2 structures communales
 - Accueillir les intervenants extérieurs et coopérer avec eux dans le cadre des projets développés
 - Transmettre et partager ses connaissances et ses questionnements avec l'équipe au quotidien et lors des réunions (dialogue, présentations écrites ou orales, réunions d'équipes, réunions à thèmes,...)
 - Participer activement aux réunions de parents et au conseil de crèche
 - Participer à l'organisation et à l'animation d'activités festives
 - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires

Profil

Attestation d'honorabilité exigée

- **Savoir**

- Posséder le certificat d'aptitude professionnel Petite Enfance (connaissance des besoins fondamentaux du jeune enfant, règles d'hygiène, rythme de l'enfant...),
- Avoir si possible une expérience professionnelle dans le domaine de la petite enfance.
- **Savoir-faire**
 - Savoir organiser un espace d'accueil.
 - Savoir repérer les besoins des enfants et y apporter des réponses adaptées,
 - Savoir prendre en compte et respecter la diversité des comportements parentaux,
 - Savoir communiquer et prendre de la distance,
 - Savoir passer le relais,
 - Savoir remettre en question son travail,
- **Savoir-être**
 - Bon relationnel, sens de la communication, de l'écoute et esprit d'équipe,
 - Disponibilité, ponctualité,
 - Sens de l'organisation et des responsabilités,
 - Qualité de réflexion,
 - Ouverture d'esprit, discrétion,
 - Motivation, dynamisme,
 - Bonne tenue et bonne expression orale.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à Madame la Maire, 42 rue Cauchy, 94111 Arcueil Cedex ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@mairie-arcueil.fr en précisant l'origine de l'annonce.

Educateur de jeunes enfants (h/f)

Mission

Assurer l'accueil et l'encadrement d'un groupe d'enfants au sein d'une équipe en exerçant une autorité de compétence auprès de cette dernière pour veiller à l'application quotidienne des objectifs éducatifs et pédagogiques contribuant à l'éveil et au bon développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants

Fonctions

- **Co-pilotage et co-animation du projet éducatif et pédagogique**
 - Participer à l'élaboration du projet éducatif et initier et mener celle du projet pédagogique
 - Situer et promouvoir la place de l'éducatif au sein de l'établissement,
 - Impulser et organiser le travail d'équipe,
 - Favoriser les échanges, la transmission des connaissances, organiser la réflexion collective de l'équipe,
 - Analyser le déroulement des actions mises en œuvre, évaluer et rendre compte des résultats,
 - Elaborer un classeur d'activités et assurer une veille documentaire en matière pédagogique,
 - Formuler un avis, des propositions sur le choix des matériels pédagogiques,
 - Préparer les journées pédagogiques avec l'équipe de direction, impulser et organiser à la mise en œuvre de passerelles entre les 2 structures communales,
 - Accueillir les intervenants extérieurs et coopérer avec eux dans le cadre des projets

développés,

- Participer activement aux réunions de parents, de section et au conseil de crèche,
- Participer à l'organisation et à l'animation d'activités festives, Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.

- **Accueil individuel de chaque enfant et de ses parents :**

- Accompagner l'enfant et ses parents lors de son adaptation à la vie de la collectivité par un accueil progressif : faire connaissance, recueillir les informations sur l'enfant (alimentation, santé, habitudes et rythme de vie, environnement familial,...), présenter le lieu à l'enfant, l'aider à se familiariser avec l'équipe et les autres enfants, mettre les parents en confiance en établissant un véritable relais,
- Faciliter la séparation et les retrouvailles en allant vers l'enfant et son parent, en leur parlant, et en ayant une attitude bienveillante et respectueuse,
- Recueillir au quotidien les informations sur l'état de santé de l'enfant, son comportement (soirée, nuit, appétit, etc...) son traitement médical éventuel, les conditions de son départ (heure, personnes venant le chercher,...),
- Transmettre le soir les informations concernant la journée de l'enfant (ce qu'il a principalement fait, ses échanges avec les autres enfants, et les temps forts de sa journée),
- Inscrire toutes les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant et à l'information des parents sur le cahier de transmissions

- **Encadrement et animation du groupe d'enfants**

- Organiser à 3 la journée du groupe de 10 à 14 enfants en fonction de leur rythme et de leur âge,
- Favoriser les échanges entre enfants de groupes différents et le décroisement entre professionnel-le-s,
- Aménager les espaces intérieurs et extérieurs en fonction des besoins repérés et du projet d'équipe, veiller à leur sécurisation,
- Mettre à disposition des enfants des jeux et des livres en accès libre,
- Mettre en place des activités d'éveil diversifiées et adaptées favorisant le développement psychomoteur, l'autonomie, l'épanouissement de chaque enfant, son éveil culturel et artistique également,
- Proposer et animer des ateliers.

- **Suivi de l'état de santé de l'enfant**

- Appliquer les protocoles médicaux et les PAI,
- Soigner les petits « bobos »,
- Participer au dépistage des signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant,
- Participer au rôle de prévention de la crèche auprès des parents,
- Tenir l'équipe informée et rendre compte à la direction, au médecin de la structure,

- **Réponse aux besoins primaires des enfants**

- Créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance, tant sur un plan physique qu'affectif en respectant son besoin de maternage,
- Assurer la permanence des liens et des repères, rassurer l'enfant,
- Respecter d'éventuels rituels au moment de l'endormissement, du repas...,
- Apporter tous les soins d'hygiène corporelle nécessaires,
- Faire du moment de change un moment privilégié en respectant l'intimité de l'enfant,

- Accompagner l'enfant dans son endormissement en respectant ses habitudes de sommeil,
 - Préparer la salle de repos et surveiller la sieste à tour de rôle,
 - Préparer et stériliser les biberons selon le protocole de la structure,
 - Installer et préparer l'enfant pour la prise des repas individuellement et collectivement pour les plus grands,
 - Présenter et servir les repas en aidant l'enfant et en l'encourageant,
 - Veiller à l'équilibre nutritionnel,
 - Faire du moment de repas un moment convivial et riche en découvertes,
 - Apprendre progressivement aux enfants à se laver les mains, les dents,
- **Hygiène et sécurité**
 - Entretenir la biberonnerie suivant le plan de nettoyage,
 - Entretenir les paillasses de change,
 - Entretenir le petit matériel éducatif et veiller à son bon état,
 - Veiller collectivement à l'approvisionnement en linge propre, en produits d'hygiène et de soins dans la salle de vie et contribuer à la bonne gestion des stocks,
 - Respecter et rappeler si nécessaire le règlement de fonctionnement ainsi que les règles de sécurité de l'établissement,

Profil

Attestation d'honorabilité exigée

- **Savoir**
 - Titulaire du diplôme d'état d'éducateur(trice) de jeunes enfants
 - Notions de pédiatrie, de psychologie et de psychomotricité
 - Connaissances sur l'environnement juridique, sanitaire et social de l'action liée à la petite enfance
 - Connaissances médico-sociales
 - Connaissances en méthodes et pratiques d'éducation, techniques de jeux et activités
 - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
 - Connaissances en informatique permettant l'utilisation de logiciels de bureautique (word, excel)
- **Savoir-faire**
 - Compétences en animation de groupe de réflexion
 - Capacités à repérer les attentes de l'équipe et à y apporter des réponses adaptées
 - Capacité à repérer les sources de conflits et les difficultés relationnelles
 - Capacités à analyser les besoins de l'enfant et de sa famille et à y apporter des réponses adaptées
 - Capacité à repérer les signes d'appel, de malaise physique ou psychologique de l'enfant
 - Savoir prendre en compte et respecter la diversité des comportements parentaux
 - Capacité à gérer les urgences médicales ou autres
 - Savoir communiquer et prendre de la distance
 - Savoir transmettre et faire partager ses connaissances
 - Savoir déléguer à d'autres professionnels
 - Savoir remettre en question son travail

- Savoir organiser un espace d'accueil
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Capacités rédactionnelles

• **Savoir-être :**

- Bon relationnel, sens de la communication, de l'observation et de l'écoute active et esprit d'équipe
- Disponibilité, ponctualité
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Qualités de réflexion
- Ouverture d'esprit, discrétion
- Motivation, dynamisme
- Bonne tenue et bonne expression orale

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à Madame la Maire, 42 rue Cauchy, 94111 Arcueil Cedex ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@mairie-arcueil.fr en précisant l'origine de l'annonce.

[Juriste marchés publics \(H/F\)](#)

Mission

Au sein du service Marchés Publics, vous apportez votre expertise dans la gestion juridique et administrative des procédures de marchés publics

Fonctions

- Vous participez à la définition des besoins liés aux achats, au choix des procédures de passation, à la délimitation du périmètre des marchés...
- Vous assurez la rédaction des pièces administratives de l'ensemble des documents permettant le lancement et le suivi des procédures,
- Vous rédigez les délibérations et les décisions d'approbation des marchés et les éventuels actes en cours de marchés, ainsi que les lettres de rejet aux candidats.
- Garant de la sécurité juridique des procédures, vous apportez un conseil expert auprès des services et des élus dans le montage juridique des opérations.
- Vous accompagnez les services dans l'analyse des offres et le suivi de l'exécution des marchés.
- Vous assurez votre rôle de veille juridique et effectuez les recherches juridiques relatives à la commande publique.

Profil

- Titulaire d'un diplôme supérieur en droit de la commande publique, vous possédez une expérience confirmée sur un poste similaire.
- Vous maîtrisez la réglementation de la commande publique, les différents CCAG ainsi que les grands principes de la comptabilité publique.
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

- Vous appréciez le travail en équipe au sein de votre service comme avec les partenaires internes.
- Vous êtes pédagogue et avez le souci de vous adapter aux problématiques spécifiques de chacun.
- Une bonne connaissance de la plateforme Maximilien est souhaitée.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à Madame la Maire, 42 rue Cauchy, 94111 Arcueil Cedex ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@mairie-arcueil.fr en précisant l'origine de l'annonce.

Animateur.trice pause méridienne (vacataire)

Sous l'autorité de la direction du service Enfance, vous êtes chargé de l'accueil des enfants en école maternelle (3-6 ans) et des enfants en école élémentaire (6-12 ans).

MISSIONS :

- Animer le temps de repas et de pause des enfants
- Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant
- Effectuer l'appel dans les classes et vérifier le nombre exact d'inscrits au déjeuner
- S'assurer du nombre exact d'enfants placés sous sa responsabilité pendant toute la durée de la pause méridienne .
- Veiller à ce que les enfants se lavent les mains avant et après le repas en leur expliquant l'importance de l'hygiène ;
- Accompagner les enfants tout au long du repas et veiller à son bon déroulement en ayant un rôle éducatif ;
- Veiller à ce que l'enfant goûte à tout (sans obliger et tout en veillant à l'équilibre alimentaire) et à ce qu'il mange en fonction de son appétit.
- Expliquer aux enfants les règles de vie et s'assurer de leur application ;
- Favoriser le dialogue, intervenir pour résoudre d'éventuels conflits.

Pour respecter le rythme de vie de l'enfant, l'animateur organise des activités et des jeux en adéquation avec la journée de l'enfant à l'école. L'animateur veille à alterner les temps de jeux et des temps plus calmes afin de permettre aux enfants d'être disponible aux apprentissages scolaires. L'animateur est disponible et à l'écoute des enfants. Il a une tenue et un langage correct auprès des enfants, des parents, des enseignants, des agents de service et de ses collègues.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à Madame la Maire, 42 rue Cauchy, 94111 Arcueil Cedex ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@mairie-arcueil.fr en précisant l'origine de l'annonce.

Stages

ATTENTION – Les demandes de stages sont clôturées pour la période scolaire.

Vous souhaitez effectuer un stage dans le cadre de votre cursus scolaire ? Profitez d'une expérience professionnelle au sein des services de la Ville d'Arcueil.

Fortement impliquée dans l'orientation et la formation, la Ville d'Arcueil accueille des stagiaires pour

présenter ses métiers et vous permettre d'acquérir les compétences visées par votre formation.

Pour que votre demande de stage pratique aboutisse et pour un traitement de qualité :

- Les demandes doivent être déposées **au moins 4 semaines avant le début du stage**
- Vos objectifs doivent être bien définis, précisez le diplôme préparé, le métier ou le service visé
- Candidatez avec **un CV, une lettre de motivation et les dates précises du stage.**

à l'adresse unique : stage@mairie-arcueil.fr

Pour les stages de plus de mois (stages gratifiés), vous pouvez consulter les annonces de stages et postuler directement en mentionnant le stage souhaité.

Les conventions de stage sont signées d'abord par l'étudiant, par l'établissement et enfin par la collectivité.