

# 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.

## 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 au 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 du 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](mailto:recrutement@mairie-arcueil.fr) en précisant l'origine de l'annonce.**

### Agent de surveillance de la voie publique (F/H)

#### **Mission**

Veiller au maintien du stationnement, des arrêtés du maire et de la salubrité.

#### **Fonctions**

- **Surveillance du stationnement**
  - Se déplacer sur l'ensemble du territoire communal.
  - Faire appliquer la réglementation. Verbaliser les contrevenants.
  - Recenser les véhicules et deux roues ventouses et épaves.
- **Gestion de la sécurité et de l'occupation sur le domaine public et privé de la ville**
  - Faire remonter auprès du chef de police municipale (PM) toutes les informations pouvant constituer un danger pour les usagers, ou des travaux ne faisant pas l'objet d'autorisation.
- **Participation aux manifestations publiques**
  - Assurer la sécurité aux barrières, informer la population, guider les services d'urgence, distribuer des supports de communication.
- **Gestion administrative**
  - Rapporter, rédiger, tenir à jour les livres des procès-verbaux, journal de bord, registres des ventouses et des épaves, les bilans annuels et statistiques.
  - Rédiger des rapports sur demande de la hiérarchie.
- **Surveillance du domaine public**
  - Assurer des rondes de sécurité dans les parcs, les chemins, souterrains et bâtiments de la ville.
  - Signaler les anomalies auprès du chef de police municipale.
- **Surveillance du domaine privé**
  - Assurer des rondes dans le cadre du dispositif « Opération Tranquillité Vacances » et enregistrer les passages.

- **Sécurité aux entrées et sorties d'écoles**

- Former les agents de surveillance des points école, en lien avec les agents de police municipale.
- Remplacer exceptionnellement ou assister les agents de surveillance des points école.

- **Dialogue avec le public**

- Renseigner les usagers qui recherchent une adresse sur la ville.
- Apporter les informations demandées sur des éléments relatifs à l'activité communale ou, au besoin, indiquer où l'on peut trouver les réponses : mairie, site internet de la ville...

- **Surveillance du cimetière**

- Mettre en place le pavoisement les jours de commémoration.
- Lors de l'absence du conservateur, être présent lors des inhumations, exhumation, commémorations.
- Signaler toute anomalie auprès du chef de police municipale.

## Profil

- **Savoir**

- Connaissance des dispositions relevant du code de la route en lien avec le domaine de compétences des ASVP, Connaissance des actes de verbalisation au stationnement et du matériel utilisé.
- Connaissance des techniques de communication,
- Connaissances des gestes de premiers secours.

- **Savoir-faire**

- Savoir rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service,
- Savoir rédiger des rapports d'information à destination de la hiérarchie.
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir utiliser les logiciels Municipol, Word et Excel,
- Savoir appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de Police du Maire dans le champ de compétence des ASVP,
- Savoir gérer des conflits,
- Savoir informer les administrés de la réglementation en vigueur en matière de stationnement.
- Savoir communiquer avec pédagogie,
- Savoir gérer les urgences.

- **Savoir-être**

- Sens de l'observation,
- Être dynamique,
- Être organisé, précis, soigné et rigoureux,
- Être à l'écoute (des collègues et du public),
- Avoir le sens des relations humaines,
- Être diplomate,
- Être disponible,
- Respect de la déontologie des fonctionnaires, sens du service public et des relations avec le

public.

**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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**
    - Entretien de la biberonnerie suivant le plan de nettoyage,
    - Entretien des paillasses de change,
    - Entretien du 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](mailto:recrutement@mairie-arcueil.fr) en précisant l'origine de l'annonce.**

### [Menuisier polyvalent \(H/F\)](#)

#### **Mission**

- Exécute des travaux de menuiserie et de faux plafond
- Exécute des travaux d'entretien courant tous corps d'état

#### **Fonctions**

- **Exécution des interventions de menuiserie en mise en œuvre interne**
  - Réparer et entretenir le mobilier de la ville,
  - Mettre en jeux de portes et fenêtres sur des bâtiments communaux,
  - Créer du mobilier et des éléments de décors (centre de loisirs, manifestations festives),
  - Réaliser des faux plafonds modulaires,
  - Poser des ouvrages en bois (avec scellement),
  - Entretien des machines à bois.
- **Exécution des interventions d'entretien courant en tous corps d'état en mise en œuvre interne**
  - Intervenir en urgence en tous corps d'état pour dépannage ou mise en sécurité et relais auprès de la corporation spécialisée,
  - Effectuer des interventions de maintenance en tous corps d'état (carnet d'entretien),
  - Notion de maçonnerie appréciée.

#### **Profil**

- **Le savoir**
  - Connaître les procédures du service,
  - Connaître le patrimoine communal,
  - Connaissances en mathématiques de base,
  - Connaissance de l'organisation de la collectivité,
  - Connaissance en lecture de plan et représentations techniques,
  - Connaissance du vocabulaire technique du bâtiment (tous corps d'état),
  - Connaissance des risques et des règles de sécurité des tiers et du public,
  - Connaissance en lecture de plan et représentations techniques,

- Connaissance des DTU de la spécialité.

- **Le savoir-faire**

- Savoir utiliser l'outillage spécifique,
- Savoir rendre compte de son activité,
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir respecter l'organisation du travail et des procédures,
- Savoir s'organiser en autonomie,
- Savoir vérifier les informations recueillies,
- Savoir détecter les problèmes techniques liés à la réglementation sur les chantiers,
- Notion en lecture de plan et représentations techniques.

- **Le savoir être**

- Être à l'écoute,
- Être force de proposition,
- Être capable de travailler en collaboration avec ses collègues,
- Être réactif,
- Être capable de transmettre l'information de manière compréhensible en s'adaptant aux différents interlocuteurs,
- Être capable de prioriser les interventions,
- Être organisé dans son travail et appliquer les procédures,
- Être respectueux des obligations de discrétion et de confidentialité

### **Contraintes et avantages :**

- Travail en atelier et de terrain principalement à l'intérieur, ponctuellement à l'extérieur par tous les temps et en toutes saisons,
- Déplacements fréquents,
- Interventions en astreinte,
- Habilitation électrique B0,
- Permis B,
- Port de charges lourdes,
- Port des équipements individuels de protection obligatoire,
- Horaires fixes :
  - 8h à 12h et de 13h30 à 16h30 les lundis, mardis
  - 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 les mercredis
  - 8h à 12h et de 13h30 à 16h00 les jeudis et vendredis

### **Moyens mis à disposition :**

- Ordinateur et ligne téléphonique partagés,
- Imprimante / copieur partagé,
- Véhicules de service partagés au sein de la corporation (Fiat Ducato et Kangoo électrique),

**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](mailto: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](mailto:recrutement@mairie-arcueil.fr) en précisant l'origine de l'annonce.**

## Agent de Police Municipale (h/f)

### **Mission :**

- Sous l'autorité du chef Police Municipale, veiller au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique et assurer les actions de prévention nécessaires, ainsi qu'une relation de proximité avec la population.

## Fonctions :

### • Police de proximité – sécurité et tranquillité publique :

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du Maire.
- Relever les identités et les infractions aux différents codes ou textes réglementaires (code pénal, code de l'environnement, code de la santé, etc.).
- Qualifier et faire cesser les infractions.
- Veiller au respect des arrêtés municipaux.
- Recensement des véhicules épaves et transmission au commissariat de Police.
- Établir et rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants.
- Établir les rapports d'activités, des comptes rendus de mission et de prévention.
- Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès-verbaux et amendes.
- Notifier des documents aux usagers.
- Assurer la surveillance des espaces publics en matière de stationnement, de salubrité publique, de propreté urbaine, d'occupation du domaine public, de chantier et de circulation (se déplacer sur l'ensemble du territoire communal, constater et dialoguer avec la ou les personnes en infraction, lancer une procédure de verbalisation).
- Surveiller la sécurité aux abords des écoles (faire passer les piétons lors des traversées piétonnes, être attentifs aux comportements suspects).
- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des manifestations municipales : être présent au barriérage, encadrer et signaler une manifestation, signaler d'éventuels débordements et participer au rétablissement de la situation, assurer la circulation et guider les services d'urgence.
- Travailler en partenariat avec la Police Nationale, dans le cadre de la convention de coordination.

### • Relations aux publics et aux partenaires :

- Assurer une présence de proximité et d'aide à la population – information, communication, médiation auprès des habitants, des commerçants... (îlotage), en lien avec les acteurs locaux (associations, institutions, services municipaux).
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur (distribuer des supports de communication, être sur site pour expliquer les nouvelles mesures).
- Prévenir les incivilités, instaurer le dialogue (favoriser un climat de confiance), désamorcer certains conflits, porter une attention aux victimes.
- Animer des actions de prévention et de sensibilisation à destination des jeunes, des seniors, des commerçants... (sécurité routière, prévention des cambriolages, sécurisation des commerces...).
- Assurer la gestion opérationnelle des dispositifs tels que « opération tranquillité vacances », en lien avec les habitants et la Police Nationale.

- **Gestion des situations problématiques sur la voie publique :**

- Détecter et comprendre les comportements de groupe pouvant générer de l'agressivité.
- Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence.
- Faire appel à ses collègues lorsque la situation le nécessite.

**Profil :**

Savoir :

- Connaissance des textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de Police municipale.
- Connaissance des codes et du fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales.
- Connaissances des gestes de premiers secours.
- Actualisation des connaissances juridiques et réglementaires (formation continue statutaire obligatoire).

Savoir-faire :

- Savoir rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service.
- Savoir rédiger les procès-verbaux, procédures, documents et actes administratifs courants.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir utiliser les logiciels Word et Excel + logiciel spécialisé en matière de police municipale.
- Savoir appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de Police du Maire.
- Savoir informer les administrés de la réglementation en vigueur.
- Savoir utiliser les techniques de communication et de gestion de conflits.
- Savoir organiser et animer, auprès de différents publics, des campagnes de prévention.
- Savoir prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien de l'ordre.
- Savoir s'adapter à différents contextes.
- Savoir se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction.
- Savoir gérer les urgences.



Savoir-être :

- Sens de l'observation.
- Être dynamique.
- Être organisé, précis, soigné et rigoureux.
- Être force de proposition.
- Avoir le sens des relations humaines.
- Être pédagogue.
- Être diplomate.
- Être disponible.
- Être ponctuel.
- Respect de la déontologie, sens du service public et des relations avec le public.

**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.***