Opération de recrutement N° 074220700724422

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement CDC DES SOURCES DU LAC D'ANNECY

SIRET 24740077300088

Adresse Batiment administratif - 32 route d'albertville - bp 42 74210 Faverges-

Seythenex

Téléphone 0450445105

Fax 0450325571

Courriel du gestionnaire vlemaur@cc-sources-lac-annecy.com

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 074220700724422

Intitulé du poste AGENT POLYVALENT GEOMATIQUE ENVIRONNEMENT- FONCIER

-AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Famille de métier Ingénierie écologique > Biodiversité, nature, paysage

 Métier 1
 Animateur ou animatrice environnement

Service recruteur ENVIRONNEMENT

Nombre de postes 1

Temps de travail Temps complet

Durée de travail 35h00

Type Emploi permanent - vacance d'emploi

Ce poste est-il ouvert aux Oui

contractuels à titre dérogatoire?

Fondement juridique Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Nom du contact BELTREMIEUX

Prenom du contact FLORENCE

Email du contact fbeltremieux@cc-sources-lac-annecy.com

Téléphone du contact 0450445105

Observateurs fbeltremieux@cc-sources-lac-annecy.com

Type de l'emploi Permanent

Date de saisie 20/07/2022

Etat de l'opération transmise

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration V074220700724422001

Est un emploi fonctionnel? Non

Grade 1 Adjoint technique

Grade 2 Adjoint technique principal de 1ère classe

Grade 3 Adjoint technique principal de 2ème classe

Grade 4 Technicien

Grade 5 Technicien principal de 1ère classe

Grade 6 Technicien principal de 2ème classe

03/10/2022 Poste à pourvoir le

Description du poste à pourvoir

Rattaché(e) au service environnement, vous proposez, mettez en place, pilotez et évaluez les politiques territoriales en matière d'environnement. Vous disposerez pour ce faire de moyens informatiques (PC), progiciels spécifiques, dont particulièrement un système d'information géographique - Qgis et ARCGIS, d'Internet, intranet et d'outils de positionnement (GPS ...) Vous effectuez un travail de bureau et de terrain et participez occasionnellement à des réunions. En relation fréquente avec les services administratifs et techniques de la collectivité, vous serez en contact régulier avec les particuliers, professionnels et services décentralisés de l'Etat. Vous serez également appelé à vous déplacer fréquemment sur le territoire et occasionnellement hors du territoire. * Mission(s) principale(s) du poste Enregistrer, traiter, produire des données géomatiques, gérer les données géomatiques des différents services. Assurer le suivi administratif, technique et financier lié à la création et à l'entretien des itinéraires de mobilité douce en compétence. Assurer le suivi administratif et financier des procédures d'acquisitions foncières dans le domaine de l'environnement. Gérer les dossiers de demande de financement des dossiers environnement : préparation, enregistrement, suivi et établissement des demandes de versement * Missions secondaires Enregistrer et conserver les actes fonciers : actes de ventes et conventions Proposer des outils et des supports de communication adaptés. Définir et rédiger la définition des besoins nécessaires à la commande publique dans le cadre des missions. * Mission(s) ponctuelle(s) Organiser et participer à des réunions. Assistant pour archiver des données et gérer des archives. Participer à l'élaboration de documents administratifs dans les domaines d'activités (compte rendus, délibérations...) Présenter des dossiers techniques. Instruire un dossier particulier auprès de partenaires administratifs, techniques ou financiers. * Référent technique plantes invasives / Référent ambroisie intercommunal Nous vous demanderons d'avoir les connaissances suivantes : CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR * Maîtrise des outils géomatiques - SIG sous ARCGIS * Maîtrise de la structure et du fonctionnement des bases de données (données tabulaires - requêtes) * Maîtrise de l'outil informatique (Tableur - traitement de texte de type Excel, Word). * Connaissances de la réglementation. * Connaissance des procédures de service. * Maîtrise de la lecture et la compréhension des textes et directives réglementaires. * Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel). * Maîtrise des techniques de recherches documentaires. SAVOIR FAIRE : * Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers * Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques * Saisir des documents de formes et de contenus adaptés * Gérer et actualiser une base d'informations * Rechercher des informations, notamment réglementaires et vérifier la validité des informations traitées. * Utiliser l'outil informatique et les logiciels - progiciels nécessaires aux missions. * Rédiger des documents administratifs * Tenir à jour les documents et les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires * Enregistrer ou saisir des données informatiques * Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines * Capacités d'organisation et de rigueur, * qualité de méthode et d'analyse. * qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe, * capacité d'animation et de pédagogie, * discrétion,

Motif de saisie fonctionnaire	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1

Date de saisie 20/07/2022

Date de transmission 20/07/2022

Offre d'emploi n°O074220700724422

0074220700724422 Numéro de l'offre

Est un emploi fonctionnel? Non

Grade 1 Adjoint technique

Grade 2 Adjoint technique principal de 1ère classe

Grade 3 Adjoint technique principal de 2ème classe

Grade 4 Technicien

Grade 5 Technicien principal de 1ère classe

Grade 6 Technicien principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi

Rattaché(e) au service environnement, vous proposez, mettez en place, pilotez et évaluez les politiques territoriales en matière d'environnement. Vous disposerez pour ce faire de moyens informatiques (PC), progiciels spécifiques, dont particulièrement un système d'information géographique - Qgis et ARCGIS, d'Internet, intranet et d'outils de positionnement (GPS ...) Vous effectuez un travail de bureau et de terrain et participez occasionnellement à des réunions. En relation fréquente avec les services administratifs et techniques de la collectivité, vous serez en contact régulier avec les particuliers, professionnels et services décentralisés de l'Etat. Vous serez également appelé à vous déplacer fréquemment sur le territoire et occasionnellement hors du territoire.

Missions ou activités

* Mission(s) principale(s) du poste Enregistrer, traiter, produire des données géomatiques, gérer les données géomatiques des différents services. Assurer le suivi administratif, technique et financier lié à la création et à l'entretien des itinéraires de mobilité douce en compétence. Assurer le suivi administratif et financier des procédures d'acquisitions foncières dans le domaine de l'environnement. Gérer les dossiers de demande de financement des dossiers environnement : préparation, enregistrement, suivi et établissement des demandes de versement * Missions secondaires Enregistrer et conserver les actes fonciers : actes de ventes et conventions Proposer des outils et des supports de communication adaptés. Définir et rédiger la définition des besoins nécessaires à la commande publique dans le cadre des missions. * Mission(s) ponctuelle(s) Organiser et participer à des réunions. Assistant pour archiver des données et gérer des archives. Participer à l'élaboration de documents administratifs dans les domaines d'activités (compte rendus, délibérations...) Présenter des dossiers techniques. Instruire un dossier particulier auprès de partenaires administratifs, techniques ou financiers. Descriptif des activités et tâches: 1. Données géomatiques: * Recueillir, collecter et enregistrer des données géomatiques du territoire. * Saisir les données produites par la collectivité. * Mettre à jour les informations et géodatabases. * Rechercher, traiter et produire les données géomatiques nécessaires aux différents services de la collectivité. * Editer les données cartographiques de la collectivité. 2. Mobilité douce : * Animer l'élaboration du Schéma de mobilité actives de la CCSLA. * Mettre en œuvre le schéma directeur de la randonnée des Sources du Lac d'Annecy ' * Assurer les fonctions de référent technique de la collectivité au sens de la politique du conseil départemental de la Haute Savoie. * Monter des dossiers techniques : inscription plan départemental, modifications, contrôle de conformité des plans de balisage. * Suivre les dossiers administratifs et financiers. * Préparer les commandes de matériel et suivi de stock. * Rédiger les pièces techniques des commandes publiques afférentes au domaine (prestations pour élaborer les plans de balisage, marchés de pose, marché d'entretien...) * Préparer les décisions d'attribution (dépouillement des offres...) * Contrôler la bonne exécution des marchés jusqu'à réception technique. * Suivre et contrôler la qualité de l'entretien des itinéraires de mobilité douce. * Compléter occasionnellement le balisage. 3. Procédures foncières : acquisitions et conventions : * Suivre les procédures d'acquisition foncières en relation avec le cabinet d'assistance (acquisitions amiables - expropriation) * Formaliser des documents selon les modèles et procédures fournis. * Instruire les procédures de conventionnement avec les propriétaires fonciers: pré rédiger les conventions, assurer les relations avec les propriétaires. 4. Autres * Référent technique plantes invasives / Référent ambroisie intercommunal

Profil recherché

Nous vous demanderons d'avoir les connaissances suivantes :

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR * Maîtrise des outils géomatiques - SIG sous ARCGIS * Maîtrise de la structure et du fonctionnement des bases de données (données tabulaires - requêtes) * Maîtrise de l'outil informatique (Tableur - traitement de texte de type Excel, Word). * Connaissances de la réglementation. * Connaissance des procédures de service. * Maîtrise de la lecture et la compréhension des textes et directives réglementaires. * Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel). * Maîtrise des techniques de recherches documentaires. SAVOIR FAIRE : * Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers * Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques * Saisir des documents de formes et de contenus adaptés * Gérer et actualiser une base d'informations * Rechercher des informations, notamment réglementaires et vérifier la validité des informations traitées. * Utiliser l'outil informatique et les logiciels - progiciels nécessaires aux missions. * Rédiger des documents administratifs * Tenir à jour les documents et les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires * Enregistrer ou saisir des données informatiques * Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines * Capacités d'organisation et de rigueur, * qualité de méthode et d'analyse. * qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe, * capacité d'animation et de pédagogie, * discrétion,

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 03/10/2022

Date debut de publicité 21/07/2022

Date fin de publicité 25/08/2022

Date limite de candidature 25/08/2022

Informations complémentaires

Siège administratif de la CCSLA, 32 Route d'Albertville, 74210 Faverges-

Seythenex • Durée hebdomadaire de service de 35H - Temps complet • Horaires de travail : lundi au jeudi 8H30 - 12H et 13H30-17H00 / Vendredi 8H00-12H00-13H00-16H00 • Formation prévue pour accompagner l'agent lors de sa prise de fonction • Avantages de la collectivité Pour toute information complémentaire, contacter Mme Florence BELTREMIEUX – email : fbeltremieux@cc-sources-lac-annecy.com ou comcom@cc-sources-lac-annecy.com Courrier postal : Monsieur le Président de la CCSLA 32 Route d'Albertville BP 42 74210 Faverges-Seythenex

Département Haute-Savoie

Code postal 74210

Ville Faverges-Seythenex

Adresse du lieu de travail Batiment administratif - 32 route d'albertville - bp 42

Code Postal du lieu de travail 74210

Ville du lieu de travail Faverges-Seythenex

Nbre consult. sur Portail 0

Nbre consult. sur demandeurs 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Date de saisie initiale 20/07/2022

Date de la 1ère transmission 20/07/2022

Nombre de renouvellements 0

Etat modifiée

Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail 0

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation Obligatoire

lors de sa candidature en ligne?

Courriel de contact comcom@cc-sources-lac-annecy.com