

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE VACANCE D'EMPLOI**

Catégorie C

**Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale des Bouches-du-Rhône
Boulevard de la Grande Thumine
CS10439
13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 2**

Loi du 26 janvier 1984, modifiée,

Articles 12-1, 14, 23, 41.

Décret n° 85-643 du 26/06/1985 modifié

Décret n° 87-811 du 05/10/1987 modifié

À peine de nullité des nominations, les créations et vacances d'emplois doivent être préalablement communiquées au Centre de Gestion compétent pour publicité. Celui-ci se charge de les transmettre au C.N.F.P.T. pour les grades d'administrateur, de conservateur du patrimoine, de conservateur de bibliothèques et d'ingénieur en chef.

Cadre réservé à la collectivité ou à l'établissement

I. À remplir obligatoirement		Visa de la collectivité	
Nom	COMMUNE DE VAUVENARGUES	Date	Cachet et signature
Adresse	12 Boulevard Moraliste 13126 VAUVENARGUES		
Téléphone	04.42.66.01.88		
Nature de l'emploi	vacance de poste (Disponibilité sup à 6 mois) à temps complet pour 35h00 sur la région "BOUCHES-DU-RHÔNE / BOUCHES DU RHONE / VAUVENARGUES", libre à compter du 01/07/2019, publicité jusqu'au 12/06/2019, en cours de validation		
Domaine / Secteur d'activité	Animation et Services à la Population		
Famille / Emploi	Affaires générales / Assistante / Assistant de gestion administrative		
Intitulé du poste ou spécialité souhaitée	Assistant(e) administratif(ve) à temps plein ou à 80 % sur autorisation		
Direction ou service	Direction Générale des Services		
Cadre d'emplois	Adjoints administratifs territoriaux		
Type d'emploi	Offre sur emploi permanent		
Gestion dématérialisée des candidatures	Non		
État de la déclaration	Saisie		

II. Publicité par le Centre de Gestion et / ou le C.N.F.P.T. dans la Bourse de l'emploi	
Description sommaire des missions	Adjoint administratif chargé de plusieurs domaines transversaux : - ADMINISTRATION GENERALE : secrétariat du Maire et du DGS, rédaction de courriers de gestion courante, gestion des locaux et logements communaux... - URBANISME : instruction des ADS et animation des commissions urbanisme - TRAVAUX et TECHNIQUE : aide à la planification hebdomadaire du service technique en lien avec le responsable, animation de la commission travaux - ECOLE : coordination des plannings des vacataires, participation aux conseils d'école - COMMUNICATION et EVENEMENTIEL : participation du comité de rédaction du bulletin municipal, gestion logistique des manifestations culturelles
Profil souhaité	IMPERATIF : maîtrise des outils informatiques, connaissance de l'environnement territorial, bon rédactionnel SOUHAITE : expérience similaire sur instruction des ADS et notions de marchés publics de travaux SAVOIR-ETRE : contact aisé et souriant avec les usagers, capacité d'analyse, rigueur et organisation, autonomie et esprit d'initiative, devoir de réserve et discrétion
Personne à contacter	CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation À l'adresse suivante : COMMUNE DE VAUVENARGUES 12 Boulevard Moraliste 13126 VAUVENARGUES Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Coralie BARTE Directeur Général des Services coralie.barte@mairie-vauvenagues.fr 04 42 66 08 14
Libre à compter du	01/07/2019
Date limite de dépôt des candidatures	
Informations complémentaires	
Téléphone	

Historique de la déclaration	Création de la déclaration n° 2019-03-9165 le 12/03/2019 à 14:25
Date de déclaration	12/03/2019
Date de fin de publicité	12/06/2019
N° d'enregistrement	2019-03-9165