



## OFFRE EMPLOI

### 2 agents chargés de la propreté des bâtiments communaux

La commune de Verfeil (3 800 habitants) recherche deux agents d'entretien des locaux communaux, pour une durée de 3 mois, le plus rapidement possible et dont les missions seront les suivantes :

#### MISSIONS GENERALES :

- Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre de surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.
- Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés
- Accompagnement aux transports scolaires le matin et le soir
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

#### POSTE :

- Jours travaillés : du lundi au vendredi - Horaires réguliers
- Poste à temps complet - 35h
- Salaire 1400€ net

#### COMPETENCES REQUISES ET EXIGENCES POUR OCCUPER LE POSTE :

- Formation aux techniques d'entretien des locaux et à l'utilisation de certains équipements.
- Travail seul ou en équipe.
- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics, etc.) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
- Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents
- Pénibilité physique : station debout prolongée
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public
- Le permis B et le véhicule sont indispensables.

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV, devront être déposées auprès du service des ressources humaines ; [rh@mairie-verfeil31.fr](mailto:rh@mairie-verfeil31.fr)



## 2 agents polyvalents

1 chargé de l'entretien des espaces verts et sportifs

1 chargé de l'entretien des bâtiments communaux

La commune de Verfeil (3 800 hab.) recherche 2 agents polyvalents qui travailleront au sein des services techniques de la Mairie pour une période de deux mois avec possibilité de renouvellement.

Sous l'autorité hiérarchique du responsable des services techniques et/ou du référent des espaces verts, vous effectuerez soit l'entretien des espaces publics et des espaces verts, soit les travaux d'entretien ou de réparation nécessaires dans plusieurs corps de métiers du bâtiment

### MISSIONS GENERALES :

- Nettoyer et entretenir les espaces verts et terrains de sport : tonte des herbes et pelouses, désherbage, débroussaillage, taille de haies, fleurissement et plantations, engazonnement, travail du sol, arrosage, traçage des terrains
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés.
- Effectuer les travaux d'entretien ou de réparation nécessaires dans plusieurs corps de métiers du bâtiment
- Entretien piscine (période estivale)
- Participer à la préparation des festivités et manifestations communales
- Maintenir en état de propreté le domaine communal
- Démousser la voirie et les espaces publics

### SAVOIRS FAIRE :

- ✓ Réaliser des tailles saisonnières, l'entretien des végétaux, tondre les pelouses
- ✓ Réaliser le fleurissement saisonnier de la commune, en assurer l'arrosage et l'entretien des espaces verts sous la direction du responsable
- ✓ Assurer la propreté autour des bâtiments communaux, des espaces verts, des terrains de sport municipaux et des cimetières
- ✓ Petits travaux de maintenance des bâtiments communaux sous la direction du responsable technique
- ✓ Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits
- ✓ Relever les incidents et les dysfonctionnements et en alerter la hiérarchie

### SAVOIR ETRE :

- ✓ Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Techniques de nettoyage et d'entretien des équipements et du matériel
- ✓ Connaissance et techniques de manipulation des produits d'entretien
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Force de proposition autonomie et capacité d'initiative
- ✓ Réactivité et esprit d'analyse
- ✓ Respect des règles et consignes
- ✓ Neutralité et discrétion professionnelle
- ✓ Engagement et implication

POSTE : Temps complet - 35h hebdomadaires sur 4.5 jours - Poste à pourvoir le plus rapidement possible- salaire net 1500€

Renseignements et candidatures (lettre de motivation + CV) devront être envoyés auprès du service des ressources humaines : [rh@mairie-verfeil31.fr](mailto:rh@mairie-verfeil31.fr)

## Assistant(e) Commercial(e)



### LE MÉTIER

L'assistant(e) commercial(e) assiste un gérant de TPE, un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale : il (elle) participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise. Il (elle) occupe une place d'interface : interlocuteur des clients internes et externes dans l'entreprise. La pratique de l'anglais est un plus

### EMPLOIS VISÉS À L'ISSUE DE LA FORMATION / DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

**En TPE** : Polyvalence exigée : assister le dirigeant dans la gestion stratégique de l'activité commerciale.

**En PME** : il (elle) occupe une place d'interface pour le suivi administratif des ventes, les clients interne et externes

**En ETI (Entreprise de Taille Intermédiaire) ou GE (Grande Entreprise)** : traiter spécifiquement une partie de l'activité commerciale : traitement des commandes et des litiges, gestion et mise à jour des bases de données clients- organisation d'actions commerciales, prospection téléphonique ...

### PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

**Demandeurs d'emploi** ayant une expérience professionnelle transférables sur métier d'assistantat, et/ou commerce ou une expérience similaire

**Accès direct** : Posséder une expérience professionnelle acquise sur le tas ou posséder une qualification et ne pas avoir exercé depuis longtemps

**Prérequis** : expérience professionnelle transférable, assistante, commercial, débutant accepté, connaître le fonctionnement de l'outil bureautique – niveau anglais A2 (bon niveau BAC)

**Délais d'accès** : tout au long de l'année. Contact sous 48 heures pour donner un RDV positionnement.

### OBJECTIFS MÉTIERS / FORMATION

Être capable de d'assurer le suivi des informations commerciales mettre en place des outils d'aide à la décision. Cet emploi intègre l'ensemble des missions exigées dans les activités d'administration des ventes, de rôle d'interface clients internes et externes, de développement et de la consolidation de l'activité commerciale

### OBJECTIFS CERTIFICATION

Être capable d'acquérir les 8 compétences métier exigées pour l'obtention du titre.

**Le titre se compose de 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) regroupant 8 compétences au total :**

**CCP1. Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain**

**CCP2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise**

**Certification partielle : possible par CCP – possibilité de parcours passerelle par CCP**

### VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.

**Titre professionnel du Ministère du travail = Assistant(e) Commercial(e) » niveau 5 – bac +2**

Code NSF 324 t et 312 m

### PRIX ET FINANCEMENTS POSSIBLES

6 636,00 €

Pour toutes nos formations, quel que soit votre statut, une prise en charge financière est possible.

**Demandeurs d'emplois** : Compte Personnel de Formation (CPF) – CPF de transition CDD – Contrats aidés - Mesures POLE EMPLOI : Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) ou Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) ou AIF - PRF

**Salariés** : Contrat d'apprentissage - ProA, CPF de transition, compte personnel de formation (CPF), - contrat de professionnalisation – plan de développement des compétences –

**RQTH**: AGEFIPH

**Co-financement possible**

### LIEU, HORAIRES, DURÉE ET RYTHME

**Lieu** : 2 rue de Cabanis – 31240 L'Union

**Horaires** : 9h-12h30 13h30-17h

**Durée** : 735 heures en moyenne

**Rythme** : Temps complet présentiel et distanciel. Possibilité d'adapter la formation à temps partiel en fonction des contraintes pour les personnes reconnues travailleur handicapé (avec ou sans complément sous forme de tutoriel à distance).

### PROGRAMME DE FORMATION

**Revisiter la fonction assistant(e)**

Optimiser son organisation : les outils de l'efficacité, les principes d'une bonne organisation, le traitement et la diffusion de l'information, méthodologie de conduite d'activités professionnelles pour évoluer vers un poste de d'assistant(e) Commercial(e) : bureautique, organisation administrative, gestion d'activités commerciales - relation clientèle, expérience client

## Être efficace avec son micro-ordinateur et la transition numérique

Organiser son poste et produire tout document professionnel à l'aide des logiciels de bureau : Word, Excel, PowerPoint, Publisher. Gestion commerciale, Réseaux sociaux et outils de partage du web  
*Atelier individualisé Perfectionnement Bureautique avec application professionnelle d'assistantat commercial.*

## Utiliser les outils mathématiques/Excel dans des situations commerciales

Appliquer les mathématiques financières et les outils statistiques dans un contexte commercial. Organiser des données sous forme de tableaux de bord commerciaux et choisir des graphiques en adéquation avec l'objectif visé.

## Maîtriser l'administration des ventes

Gérer le processus de traitement des commandes clients avec un logiciel de gestion commerciale (du devis jusqu'au règlement de la facture). Contrôler les stocks, déclencher, le cas échéant, les approvisionnements et suivre les expéditions et les livraisons. Enregistrer les règlements. Vérifier les encours de paiement. Traiter les impayés et la relation client avant, pendant et après l'achat en français et en anglais.

## Assurer le suivi des actions commerciales et leur organisation

Planifier une action commerciale, établir un budget et réaliser un support de communication en cohérence avec l'objectif. Assurer la veille commerciale, sélectionner des données correspondantes à la demande et créer un document de synthèse clair et structuré.

## Participer au développement de la clientèle et à sa fidélisation

Gérer l'accueil des visiteurs en français et en anglais et maîtriser les différentes techniques de ventes afin de conseiller, argumenter, négocier, vendre par téléphone.

## Mission entreprise : 175 heures

Evaluation sur le poste de travail dans le cadre d'une mission de 5 semaines en PME-PMI. Compte-rendu formalisé « livret d'appréciation du stage en entreprise – rapport de stage »  
Techniques de recherche d'emploi – stage : CV, lettre, réseaux sociaux, site emploi, Emploi Store, MOOC...

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Présentiel et distanciel avec notre plateforme LMS

Méthodes basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation en présentiel et en distanciel  
Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme - Référentiel Emploi Activité Compétences du titre visé. Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web.

## SUIVI PÉDAGOGIQUE

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

**Le positionnement initial :** (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation. Un document à usage social est restitué aux

stagiaires sur la décision de sélection et les conseils de mise à niveau préalable ou de validation de projet/réorientation si besoin.

**Le bilan intermédiaire :** ce qui est observé et lisible sur les acquisitions.

**Le bilan final** des acquisitions de compétences et la préparation des documents à remettre au jury pour la certification et la recherche d'emploi.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formalisées et diffusées en amont aux stagiaires :

Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation et en fin de formation correspondent aux exigences de la DREETS pour un centre d'examen habilité :

« Livret des évaluations passées en cours de formation »

Un examen blanc en fin de formation.

Bilan global des compétences métier acquises nécessaires à l'élaboration du dossier professionnel (document à remettre au jury) : grille d'évaluation de l'épreuve de synthèse, livret d'appréciation en entreprise, rapport de stage.

Passation des épreuves conformément aux obligations réglementaires du ministre du travail.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES & MATÉRIELS

Le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 800 m<sup>2</sup> sur deux sites interconnectés sécurisés près de Caliceo à l'Union et Atlanta Toulouse Nord Est, équipés des dernières technologies avec fibre dédiée en présentiel et distanciel avec notre plateforme e-learning développée par nos ingénieurs formation et informatique. Un parc information de 60 micro-ordinateurs portables, les 7 salles sont équipées de vidéoprojecteurs, tableau numérique.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet [www.cppu.fr](http://www.cppu.fr)

Notre centre est équipé de distributeurs de boissons et de confiseries et est couvert par le réseau Wi-Fi. Il répond aux normes d'accessibilité aux handicapés et de sécurité.

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE & ENCADREMENT

Le CPPU est certifié Qualiopi.

### Le responsable du pôle tertiaire :

Prend en charge le suivi individuel du parcours - Coordonne le groupe - Est garant de l'engagement des stagiaires, de l'engagement du centre de formation et des obligations réglementaires. Qualité

Contact : Clémentine BERTRAND

[clementine.bertrand@cppu.fr](mailto:clementine.bertrand@cppu.fr)

### Des formateurs :

Experts de leur domaine de formation  
Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle

### Des administratifs :

Au fait des obligations réglementaires pour traiter votre dossier de prise en charge.

Contact : Audrey MASSOL – [contact@cppu.fr](mailto:contact@cppu.fr)

95%

De stagiaires satisfaits

98%

De réussite à la certification

**JobsTIC tour**  
Occitania

**CASTRES**  
**30 mai 2023**  
EN LIGNE ET EN PRÉSENTIEL

**Introduction du JobsTIC**  
13h45

**Table Ronde**  
Les nouveaux métiers de la tech  
14h00

**Vis ma Vie**  
Femmes dans la tech et les startups  
15h00

**Pitch des partenaires**  
15h50

**Speed Recruit & Networking**  
16h00  
PRÉSENTIEL UNIQUEMENT

**Table Ronde & Atelier**  
Reconversion pro : par où commencer ?  
17h15  
PRÉSENTIEL UNIQUEMENT

ÉVÈNEMENT GRATUIT & OUVERT À TOUS  
CCI Castres, 40 All. Alphonse Juin, 81100 Castres



en partenariat  
avec



**Vous voulez développer vos compétences et travailler sur des projets alliant nouvelles technologies et service client ? Rejoignez-nous pour un contrat d'alternance dans le secteur numérique !**

## **Technicien-ne Support Applicatif** POEC et Contrat de professionnalisation de 12 mois

Nous recrutons des alternants, pour nos entreprises adhérentes  à Toulouse et à Montpellier

**Deux étapes pour structurer votre parcours :**

**1- Préparation Opérationnelle à l'Emploi – Assistant.e Helpdesk Applicatif**

336 h de formation continue du 3 juillet au 20 sept 2023 (1 semaine stage en entreprise).

**2- Contrat de 12 mois en alternance**

1 semaine de formation / 3 semaines dans une entreprise du GEIQ, à partir de fin septembre 2023, préparant au métier de l'assistance fonctionnelle et au diplôme professionnel de TAI.

**Vos missions :**

- ✓ Assister par téléphone ou en télémaintenance les clients dans l'utilisation des solutions informatiques
- ✓ Communiquer avec l'utilisateur, conseiller, orienter et traduire le problème en termes techniques : assurer le diagnostic technique, assurer le dépannage de l'utilisateur
- ✓ Suivre les incidents (de l'analyse du besoin à la résolution ou escalade)
- ✓ Rechercher et analyser les messages d'erreurs applicatifs ou systèmes
- ✓ Réaliser du paramétrage technique
- ✓ Rechercher des informations dans les bases de données
- ✓ Créer et mettre à jour les documentations techniques

**Profil :**

Nous attachons de l'importance aux compétences tout autant qu'à la passion pour le métier et les nouvelles technologies. Une première expérience dans un métier tertiaire sera appréciée (administratif, comptabilité – gestion, RH ou vente, conseil, assistance), tout comme l'utilisation de progiciels.

Rejoindre un GEIQ, c'est la garantie d'avoir l'entreprise d'accueil pour votre alternance et de bénéficier d'un accompagnement social, professionnel et administratif de l'équipe du GEIQ tout au long de votre formation.



**Qualités attendues pour ce métier :**

Curiosité (technique)  
Capacité d'adaptation

Esprit d'équipe  
Empathie

**Langues :**

Français (écrit, lu, parlé)  
Anglais technique

**Notre offre vous intéresse, n'hésitez pas !**

Transmettez-nous votre CV et ce qui motive votre projet !

**emploi@geiqnumerique.fr**



LES MÉTIERS  
DE LA FOURCHE  
À LA FOURCHETTE

Lundi 22 mai 2023 de 13h à 18h  
aux Espaces Numériques de la Reynerie



12 avenue Winston Churchill - 31100 Toulouse  
Accès : Métro Ligne A / Station Reynerie  
Stationnement sur place



Infos pratiques : [salon.smacm@gmail.com](mailto:salon.smacm@gmail.com) / 06 83 37 21 11



Entrez en immersion dans les métiers de la food

## JOB DATING

Les entreprises de la food recrutent  
VENEZ CANDIDATER !



## FORMATIONS

Toute l'offre de formation du secteur  
DÉCOUVREZ LA FORMATION  
FAITE POUR VOUS !



## MÉTIERS

LES ENTREPRISES  
TÉMOIGNENT

- > PRODUCTION
- > RESTAURATION
- > LOGISTIQUE
- > DISTRIBUTION



PRÉSENTATION DES MÉTIERS  
EN RÉALITÉ VIRTUELLE



toulouse  
métropole

