



OFFRE EMPLOI en ALTERNANCE (H/F)
ASSISTANT DE VIE AUX FAMILLES (ADVF)
OU
ACCOMPAGNANT EDUCATIF ET SOCIAL (AES)

Contrat	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Contrat de professionnalisation (+18 ans, sans limite d'âge) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat 12 à 15 mois <input checked="" type="checkbox"/> 35h/ semaine (possibilité de 30h/semaine) <input checked="" type="checkbox"/> Rémunération : selon les conditions du contrat de professionnalisation : <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 21 ans : 55% à 65% du SMIC • De 21 à 25 ans révolus : 70% à 80% du SMIC • 26 ans et plus : SMIC <p><i>Plusieurs sessions par an, recrutement tout au long de l'année.</i></p>
Emploi : Aide à Domicile	<p>Accompagne les personnes en perte d'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne (lever, toilette, repas...) et aide à l'entretien du domicile (travaux ménagers, linge, courses, ...) afin d'assurer la sécurité et le maintien à domicile du bénéficiaire, tout en le stimulant et en répondant à ses besoins exprimés/non-exprimés.</p> <p><i>Interventions auprès de : Personnes âgées, Personnes en situation d'handicap, Personnes malades.</i></p>
Formation : ADVF ou DEAES	<p>Assitant.e De Vie aux Famille (ADVF) – 450h / Titre professionnel de niveau 3 Accompagnant Educatif et Social (AES) – 567h / Diplôme d'état de niveau 3</p> <p><i>La formation a lieu à Ramonville auprès de notre organisme de formation partenaire.</i></p>
Conditions / Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Un projet professionnel dans l'aide à domicile validé par une expérience professionnelle, stage ou à défaut expérience personnelle (accompagnement d'un proche). <input checked="" type="checkbox"/> Être véhiculé.e recommandé sur Toulouse et exigé hors Toulouse <input checked="" type="checkbox"/> Être disponible sur des horaires variables et en roulement sur les week-ends <input checked="" type="checkbox"/> Bonne résistance physique et psychologique. <input checked="" type="checkbox"/> Maîtrise de la langue française (savoir lire et écrire) <input checked="" type="checkbox"/> Capacité d'analyse et compétences rédactionnelles (pour le diplôme DE.AES) <p><i>Nous recherchons avant tout des personnes ayant des qualités d'empathie, écoute, respect, autonomie, assiduité, sens du service ... et pouvant répondre aux contraintes imposées par le poste de travail.</i></p>
Avantages	<p>Une chance de se former tout en travaillant !</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Une formation financée et rémunérée, pas besoin de chercher un employeur ! ✓ Majoration du travail le dimanche et les jours fériés à 45% ✓ Période de binôme au démarrage ✓ Proposition de mutuelle ✓ Indemnités km (entre 2 missions de travail) ✓ Accompagnement socioprofessionnel par le GEIQ ✓ Opportunité de CDI en fin de contrat (entre 1800 et 2050€ brut/mois) <p>Le + du GEIQ : participation au déplacement domicile/centre de formation (>15km)</p>
Lieu	<p>Nous avons plusieurs postes à pourvoir sur Toulouse et son agglomération. Nous rapprochons automatiquement un candidat d'une association intervenant dans son secteur géographique.</p> <p>Toulouse, l'Union, Balma, Saint-Jean, Saint-Orens, Ramonville, Cugnaux, Tournefeuille, Colomiers, Blagnac, Villemur/Tarn, Cepet, Fronton, Nailloux...</p>
Comment Candidater ou en savoir plus ?	<p>Envoyer votre CV ou vos questions à : recrutement31@geiqdomicileoc.com</p> <p>Pour en savoir plus : 07.88.06.28.63</p>

Geiq COMITÉ RÉGIONAL
OCCITANIE

LE VILLAGE DES GEIQ | L'ALTERNANCE POUR TOUS !

29 AVRIL | LE BIKINI
10:00-16:30 | RAMONVILLE - SAINT AGNE

TÉMOIGNAGES D'ALTERNANTS / ÉCHANGES AVEC DES PROFESSIONNELS
DÉMONSTRATIONS MÉTIERS / JOB DATING



PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE



BTP / PROPRIÉTÉ / INDUSTRIE / LOGISTIQUE / TRANSPORT
NUMÉRIQUE / ESPACES VERTS / AIDE À DOMICILE



OFFRE D'EMPLOI MAIRIE DE VILLENEUVE-LES-BOULOC

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AUX AFFAIRES GENERALES (H/F)

La Commune de Villeneuve-lès-Bouloc recrute un agent Gestionnaire des ressources humaines et assistant administratif aux affaires générales (H/F), à temps complet.
Cadres d'emploi : Adjoint administratif/Rédacteur/Rédacteur principal de 2^{ème} classe.

Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire Générale, l'agent sera rattaché au service administratif composé de 5 agents.

L'agent aura pour missions principales d'assurer la gestion des ressources humaines de la collectivité, ainsi que la gestion administrative des affaires générales (politiques publiques, affaires sociales, affaires scolaires).

Horaires : 35H00 (à effectuer sur 5 jours, 4,5 jours ou 4 jours).

Régime indemnitaire (RIFSEEP)

CNAS

Participation santé et prévoyance

Poste à pourvoir **AU PLUS TOT**

ACTIVITES PRINCIPALES :

➤ **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

• **Payes**

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels (jusqu'au mandatement)
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale
- Mise à jour des feuilles d'heures supplémentaires dans le classeur (tous les mois)
- Elaboration et suivi de la masse salariale

• **Recrutement**

- Réponse demandes d'emploi/stages
- Etablissement des DPAE sur le site de l'URSSAF
- Etablissement des contrats et arrêtés
- Concevoir une offre d'emploi attractive au regard des attendus des postes à pourvoir
- Identifier les cv au regard des compétences nécessaires à la collectivité et analyse des candidatures
- Suivi du tableau des effectifs et alerte sur les nécessités de création de poste
- Réalisation des DCE, DVE et respect des délais

- **Gestion des dossiers du personnel**
 - Etablissement des plannings
 - Mise à jour des différents outils de suivi (tableau etc...)
 - Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
 - Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
 - Création et mise à jour annuelle des fiches de poste
 - Aide au montage des dossiers retraite
 - Suivi des médailles du travail
 - Gestion des absences (congés, maladie, accident du travail ...)
 - Gestion de la carrière des agents (avancement de grade, d'échelon, reclassement...)
 - Suivi du plan de formation et inscriptions des agents
 - Etablissement des emplois du temps des agents annualisés (tous les ans)
 - Suivi et mise en place des visites médicales des agents
 - Saisine des différentes instances paritaires et médicales placées auprès du CDG31
 - Aide administrative à la préparation des entretiens professionnels
 - Suivi des ordres de missions des agents

- **Divers**
 - Réalisation du RSU tous les ans
 - Gérer les dispositifs de prestations sociales
 - Suivi des lignes directrices de gestion
 - Déclaration GUSO
 - Prévention et gestion des risques : mise à jour du document unique et du plan communal de sauvegarde

➤ **GESTION DES AFFAIRES GENERALES**

- **Politiques publiques**

- Suppléance de la Secrétaire Générale en réunion adjoints (ou autres réunions) en cas d'absence
- Assistance à la Secrétaire Générale dans le suivi des décisions municipales, conseils municipaux et projets communaux

- **Affaires sociales (Centre Communal d'Action Sociale)**

- Préparation et suivi des réunions du CCAS et commission permanente (convocation, délibérations, compte rendu et PV)
- Accueil, conseil et orientation de toutes personnes se présentant pour des aides sociales
- Suivi des demandes de logements sociaux
- Lien avec le CCAS de Castelnau d'Estretfonds
- Préparation des festivités de fin d'année : repas de Noël des anciens (demande de devis et invitations)
- Organisation du voyage pour les seniors en lien avec le Président/vice-président du CCAS
- Suivi des non paiements EDF
- Suivi des inscriptions pour les manifestations du CCAS
- Suivi des postes restantes
- Suivi des demandeurs d'emploi

OFFRES D'EMPLOI ET DE FORMATION DU 20 MARS 2024

• **Affaires scolaires/ Cantine**

- Préparation, suivi et participation éventuelle aux commissions et réunions
- Suivi des demandes de dérogations
- Suivi des demandes diverses : stages, classe découverte etc...
- Préparation des dossiers d'inscription et création des familles sur le logiciel
- Gestion administrative de la cantine (gestion des pointages, gestion de la boîte mail, aide pour les dossiers d'inscription, doléances parents d'élèves...)

ACTIVITES SECONDAIRES

(En l'absence/indisponibilité de l'agent d'accueil)

➤ **ACCUEIL**

- Secrétariat/Gestion administrative
- Accueil du public
- Gestion du courrier

SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

Présences nécessaires :

- Aux réunions des commissions en liens avec les missions ci-dessus
- Congés annuels en binôme avec la Secrétaire Générale
- Tenue correcte exigée (représente l'image de la collectivité)

PROFIL RECHERCHE

- Bac + 2
 - Secrétariat de direction/ ressources humaines
 - Expérience sur un même poste apprécié (RH)
- **Compétences techniques :**
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
 - Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
 - Connaître les orientations politiques et les priorités des décideurs.
 - Connaître la réglementation en matière d'archivage.
 - Maîtriser la rédaction administrative (courrier, arrêtés, compte rendu...)
 - Maîtriser les fonctionnalités des logiciels de Berger Levrault, ainsi que les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
 - Analyse du caractère d'urgence des sollicitations et de gestion des priorités
- **Compétences comportementales (savoir être...) :**
- Aisance dans les relations avec le public (écrite et orale) et capacité d'écoute
 - Être organisé, rigoureux et méthodique
 - Capacité d'initiative et autonomie
 - Être capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs et en équipe
 - Polyvalence
 - Ponctualité
 - Réactivité
 - Esprit de synthèse
 - Engagement et implication
 - Respect des règles et consignes
 - Sens du service public
 - Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
 - Disponibilité

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de
M. le Maire de Villeneuve-Lès-Bouloc
Place publique
31620 VILLENEUVE-LES-BOULOC

Ou par mail à secretariat@villeneuvelesbouloc.fr



AREAS RECHERCHE
DES EMPLOYÉS POLYVALENTS F/H
pour l'aire d'autoroute du Frontonnais

Session de recrutement collectif :
JEUDI 21 MARS - 14H
Castelnau d'Estretfonds



SAVE THE DATE

CONFÉRENCE RÉGIONALE DE L'EMPLOI TERRITORIAL

L'attractivité de la Fonction Publique Territoriale :
Nos solutions pour aujourd'hui et demain !

JEUDI 21 MARS 2024
à IMT Mines Albi



Cadenet Frères / Rue des Pains

6 mars à 10:38 - 

...

Cadenet frères recrute.

Secteur st sulpice:

- Vendeur (se) pour un CDI de 30.75 h hebdomadaires
- 1 dimanche sur 2 travaillé
- Véhiculé(e) pour effectuer des heures supp rémunérées dans les autres établissements Cadenet frères.

Candidature à déposer en magasin ou sur l'adresse mail suivante.

contact.ruedespains@gmail.com



Assistant(e) Commercial(e)

du 22 avril 2024 au 20 novembre 2024





RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

GRETA-CFA
OCCITANIE 331

croix-rouge française



Vous recherchez un emploi ?

Devenez **ACCOMPAGNANT EN GÉRONTOLOGIE**

Certification RNCP, reconnue niveau 3

MISSIONS AU SEIN DE L'EHPAD :

Aider les résidents dans les actes de la vie quotidienne (lever, coucher, déplacements, prise des repas, soins d'hygiène et de confort, animations, entretien de la chambre, ...)

Participer à l'accompagnement global et individualisé de chaque personne âgée accueillie, en équipe pluridisciplinaire

Veiller à la sécurité, au confort et au bien-être des résidents

FORMATION :

Du 27 mars 2024 au 17 juillet 2024
Dans les locaux du GRETA CFA MPC,
Lycée Déodat de Séverac
6 Boulevard Déodat de Séverac - TOULOUSE

427h en centre (parcours maximum)
3 semaines de stage en EHPAD

LES PLUS :

- Formation financée par la Région et rémunérée
- Opportunités de recrutement en EHPAD, près de chez vous (9 personnes sur 10 en emploi en sortie de formation)
- Parcours individualisés en fonction de vos besoins
- Possibilités d'évolution dans le secteur, vers AS ou AES

POUR EN SAVOIR PLUS :

Rendez-vous aux informations collectives au GRETA CFA de TOULOUSE

- Jeudi 8 février à 13h30
- Jeudi 29 février à 9h00
- Vendredi 15 mars à 9h00

Inscription préalable obligatoire auprès de votre conseiller ou directement auprès de sanitaire-social.toulouse@mongreta.fr (nombre de places limité)





CIRFA AIR TOULOUSE, ARMÉE DE L'AIE ET DE L'ESPACE

- Réserve opérationnelle - Contrats de 1 / 3 / 5 ans
- 60 jours par an : du lundi au vendredi + weekend lors de salon, uniquement sur volontariat
- Caserne Pérignon, Toulouse
- Débutant accepté, niveau 3^{ème} minimum

Etre porteur des valeurs que l'armée de l'Air et de l'Espace revendique, le **respect, l'intégrité, le sens du service et l'excellence.**

Le militaire du rang peut exercer son activité au sein de plusieurs familles :



1. Famille administration où il exerce dans les domaines de :

- Secrétariat et aide au commandement
- Administration générale
- Gestion de l'information
- Classement et archivage

2. Famille RH où il exerce dans les domaines de :

- Accueil et orientation des administrés et du public
- Administration élémentaire du personnel
- Formation et condition du personnel
- La reconversion
- La rémunération et les pensions
- Le recrutement

3. Famille achats publics et finances où il exerce dans les domaines de :

- L'exécution de tâches simples de l'administration financière
- Le décompte élémentaire des droits individuels en matière de déplacements en métropole
- L'utilisation des logiciels comptables et des moyens modernes de gestion

Pour postuler :

05 62 57 42 04

cirfa-air-toulouse.fct@def.gouv.fr



**Vous informez des sessions diplômantes ouvertes au recrutement sur
Toulouse et Montpellier !**



*Assistant(e) Ressources Humaines RNCP niveau 5
(BAC+2) :*

*Session du 13/05/2024 au 04/12/2024 sur Montpellier
Réunion d'information collective tous les mardis
matin de 9h00 à 12h30*



Gestionnaire de Paie RNCP niveau 5 (BAC+2) :

*Session du 30/04/2024 au 19/12/2024 sur Toulouse
Session du 03/06/2024 au 16/12/2024 sur Montpellier
Réunion d'information collective tous les mardis
matin de 9h00 à 12h30*

**Format hybride 50% présentiel et 50% distance
Financée par le Conseil Régional Occitanie**



Recrutement via un entretien individuel de motivation et tests en ligne : merci de nous transmettre le CV des candidats ou les diriger vers nos services.

Positionnement possible aux réunions d'informations collectives pour les sessions en continue via l'outil KAIROS ou OUIFORM.

Votre Contact : **Séverine GARRABET** severine.ga@euroformationsud.com
07.82.95.50.35

150 Rue Nicolas Louis Vauquelin
31100 Toulouse

<http://www.euroformation.net>





SERVEUR EN RESTAURANT

LE BISTRO DE PALMO

FICHE DE POSTE

RESTAURANT DU GOLF DE PALMOLA

Le serveur a pour fonction d'accueillir et servir les différentes clientèles de l'établissement. Il doit également être garant de la propreté de la salle de restaurant et du déroulé du service pour les tables dont il a la charge et donc de la satisfaction de nos clients.

Tâches :

Mise en place

- Nettoyage des locaux, des sanitaires et WC, du matériel et du bar
- Vérification de la vaisselle et des couverts, entretien
- Dressage des tables selon les indications de la hiérarchie et du plan de salle éventuellement
- Mise en place des consoles de service. Préparation des eaux de service et du pain

Accueil

- Accueil et accompagnement du client. Placement
- Présentation de la carte dans son intégralité en tenant compte des informations données lors du brief ou par le chef de cuisine
- Proposition des suggestions du jour, vente du vin et des desserts
- Service au plateau des apéritifs

Prise de commande et service

- Conseiller les clients dans leurs choix. Explication et ventes additionnelles
- Etablissement d'une commande manuelle ou électronique
- Présentation de la carte des vins + vente de boissons
- Annonce ou transmission des commandes en cuisine
- Conseil sommaire sur les vins et boissons
- Présentation du vin et service des boissons
- Service à la table des assiettes suite à la production par la cuisine
- Adaptation du déroulement du service en fonction des contraintes simultanées de la salle et de la cuisine. Aide éventuelle des autres postes.
- Débarrassage et dépôt organisé en plonge pour faciliter son exécution
- Dressage des tables selon les procédures de l'entreprise et les usages mise en place
- Etablissement des additions
- Réalisation et vérification des opérations d'encaissement

Relations avec la clientèle

- Ecoute du client et réponse à ses questions
- Réactions aux remarques (positives ou négatives) du client avec respect et calme
- Présentation de l'addition à la demande du client
- Encaissement à la table ou à la caisse centrale
- Prise de congé du client à son départ. Remercement et salutations.

Savoir être :

- Adopter en toutes circonstances, un comportement et une présentation en cohérence avec l'image de l'entreprise avec **Respect** et discernement.
- Analyser rapidement le besoin du client et le conseiller dans ses choix
- Favoriser la politique commerciale de l'établissement
- Céder les réclamations et les remarques négatives
- Intervenir auprès du client dans les limites de ses attributions
- S'adapter à la diversité des clientèles et se souvenir des habitudes des clients réguliers
- Travailler en équipe en appliquant la hiérarchie interne et en soutient de ses camarades

Savoir faire :

- Adopter les gestes et postures permettant de travailler en toute sécurité
- Anticiper les dysfonctionnements et les changements de rythme
- Appliquer les consignes d'hygiène et sécurité guidées par la réglementation
- Assurer la totalité d'un service en salle depuis l'arrivée du client jusqu'à son départ sans incident
- Garantir la qualité du service rendu
- Réagir en temps réel à tout incident ou dysfonctionnement
- S'organiser pour minorer les temps d'attente du client
- Travailler en équipe et veiller à la synchronisation des opérations entre cuisine et salle afin d'assurer la fluidité du service

Postes de serveur, de cuisinier, de plongeur - H/F

Uniquement le midi

Pour postuler : contact@bistrodepalmo.com

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° 0001240015000150
Publiée le 15/03/2024

DÉPOSER SA CANDIDATURE



Synthèse de l'offre

Employeur	Mairie de ROQUEMAURE 1 place de l'église 81800 ROQUEMAURE
Lieu de travail	ROQUEMAURE
Poste à pourvoir le	22/04/2024
Date limite de candidature	22/04/2024
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent
Nombre de postes	1

Localisation du lieu de travail



Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Secrétaire de mairie (en extinction)
Métier(s)	→ Secrétaire-général de mairie		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Temps non complet, 21h00 hebdomadaire	Télétravail	Non
Management	Non		
Rémunération indicative	Selon grille indiciaire		
Descriptif de l'emploi			

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / conditions d'exercice

- 1- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme.
- 2- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4- Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6- Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 8- Gérer les services communaux existants
- 9- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profil recherché

- SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

- SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Contact

Contact	05.61.84.01.18
Informations complémentaires	Transmettre CV + lettre de motivation à mairie@roquemaure-tarn.fr avant le 22/04/2024

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.
À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.