



**OFFRE
D'EMPLOI**

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT ELECTRICIEN

Nombre de poste(s) : 1

Durée hebdomadaire (en heures) : 35

Type de contrat : CDD 6 mois renouvelable

Date de prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Selon grille indiciaire des adjoints techniques

Accessible aux mineurs : NON

Description du poste :

La ville de Bessières recherche un agent technique polyvalent électricien.

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et du chef d'équipe opérationnel :

- Effectue les travaux d'entretiens préventifs et curatifs de premier niveau dans ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.
- Assure l'entretien et la maintenance de l'ensemble des bâtiments et sites municipaux.
- Participe aux travaux de voirie en hypercentre et voies communales
- Participe à la préparation des événements et manifestations
- Effectue les travaux divers
- Entretien les véhicules, le matériel et le centre technique municipal
- Respecte les règles d'hygiène et de sécurité

Profil recherché :

- Titulaire du CAP/BEP ou Bac pro maintenance bâtiments souhaité ou électricité
- Titulaire du permis VL obligatoire, PL souhaité
- CACES - habilitation électrique
- Connaissance pluridisciplinaires en entretien et réparation des bâtiments
- Polyvalence et autonomie
- Capacité à trouver des solutions techniques réglementaires pour répondre aux souhaits des organisateurs de manifestations
- Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique et les agents du service
- Disponible, méthodique et rigoureux
- Qualités relationnelles
- Rigueur et précisions,
- Capacité à travailler en équipe.
- Expérience professionnelle de 1 à 3 ans exigée en collectivités publiques et/ou dans le secteur privé

Contact : Monsieur Emmanuel VERGÉ - Directeur des services techniques -
29 place du Souvenir - 31660 Bessières
05 61 84 55 55 - dirst@bessieres.fr



**OFFRE
D'EMPLOI**

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

Nombre de poste(s) : 1

Durée hebdomadaire (en heures) : 35

Type de contrat : CDD 6 mois renouvelable

Date de prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Selon grille indiciaire des adjoints techniques

Accessible aux mineurs : **NON**

Description du poste :

Missions ou activités

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et du chef d'équipe opérationnel :

- participe aux travaux de voirie en hypercentre et voies communales
- entretient les espaces verts, le mobilier urbain, le mobilier de collecte des déchets
- réalise les interventions de manutention logistique
- participe à la préparation des événements et manifestations
- effectue les travaux divers
- entretient les véhicules, le matériel et le centre technique municipal
- respecte les règles d'hygiène et de sécurité

Profil recherché

- Titulaire du CAP/BEP ou Bac pro maintenance bâtiments souhaité
- Titulaire du permis VL obligatoire, PL souhaité
- CACES - habilitation électrique
- Connaissance pluridisciplinaires en entretien et réparation des bâtiments
- Polyvalence et autonomie
- Capacité à trouver des solutions techniques réglementaires pour répondre aux souhaits des organisateurs de manifestations
- Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique et les agents du service
- Disponible, méthodique et rigoureux
- Qualités relationnelles
- Rigueur et précisions,
- Capacité à travailler en équipe.
- Expérience professionnelle de 1 à 3 ans exigée en collectivités publiques et/ou dans le secteur privé

Contact : M. Emmanuel Vergé - Directeur des services techniques - 29 place du Souvenir - 31660 Bessières
05 61 84 55 55 - d.boudet@bessieres.fr

**OFFRE
D'EMPLOI**

AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION

Nombre de poste(s) : 1

Durée hebdomadaire (en heures) : 35

Type de contrat : CDD 6 mois renouvelable

Date de prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Selon grille

Accessible aux mineurs : **NON**

Description du poste :

La ville de Bessières recherche un agent polyvalent d'entretien et de restauration.

Rattaché au service Enfance jeunesse sous l'autorité du responsable de service vos missions consistent :

- entretien des bâtiments communaux
- préparation des repas de l'école Louise Michel
- Participation au service
- réfèrent de la structure

Activités principales :

Nettoyer quotidiennement les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de la mairie :

- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs
- Laver les chaises et les tables
- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif
- Balayer les sols
- Laver les sols (balayage humide, autolaveuse, monobrosse)
- Nettoyer et désinfecter les sanitaires
- Nettoyer les vitres

En cas de remplacement d'un agent indisponible :Nettoyer quotidiennement les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de l'école Louise Michel et l'ESTANQUE :

- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs
- Laver les chaises et les tables
- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif
- Balayer les sols
- Laver les sols (balayage humide, autolaveuse, monobrosse)
- Nettoyer et désinfecter les sanitaires
- Laver le linge le cas échéant

Respecter les règles d'hygiène et de sécurité :

- Porter et entretenir ses équipements de protection individuel (EPI)
- Respecter les règles d'hygiène HACCP
- Respecter les dosages des produits d'entretien et les consignes de sécurité

Activités secondaires :

- Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés
- Assurer le ménage sur l'ensemble des bâtiments communaux
- Réaliser les grand ménage pendant les vacances scolaires de l'école et l'ALAE
 - Nettoyer les éléments secondaires (encadrements de portes et fenêtres, radiateurs, plinthes, tuyauteries...)
 - Enlever les toiles d'araignées
 - Remettre en état la structure

Horaires : du lundi au vendredi de 11h40 à 18h40. Horaires pouvant varier en période de vacances scolaires

Contact : Monsieur Cédric MAUREL - Maire de Bessières - 29 place du Souvenir
31660 Bessières - 05 61 84 55 55 - d.boudet@bessieres.fr



**OFFRE
D'EMPLOI**

ANIMATEUR(TRICE) ENFANCE & JEUNESSE

Nombre de poste(s) : 1

Durée hebdomadaire (en heures) : 30

Type de contrat : CDD 6 mois renouvelable

Date de prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Selon grille

Accessible aux mineurs : **NON**

Description du poste :

La ville de Bessières recherche un.e animateur.trice enfance & jeunesse pour intervenir sur les ALAE/ALSH maternelles et élémentaires.

Rattaché au service Enfance Jeunesse sous l'autorité du responsable de service, vous êtes dynamique et force de proposition.


Vous connaissez la réglementation en vigueur dans les accueils de loisirs.

Vous avez de l'expérience auprès des publics de l'élémentaire et de la maternelle.

Vous avez le BAFA, un BPJEPS ou autre(s) diplôme(s) assimilé(s).

Horaires : en coupés du lundi au vendredi (matin et après-midi).

Horaires pouvant varier en période de vacances scolaires, pouvant être parfois en soirée et/ou en séjour.



Contact : Monsieur Cédric MAUREL - Maire de Bessières - 29 place du Souvenir - 31660 Bessières
05 61 84 55 55 - d.boudet@bessieres.fr



Titre « Assistant.e Ressources Humaines »

Pôle Apprentissage



LE MÉTIER

L'assistant(e) en ressources humaines assure la gestion administrative sous l'autorité du responsable. Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure les opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité.

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

En TPE : Polyvalence exigée : assister le dirigeant dans la gestion des ressources humaines en plus des autres activités (administration, relation client).

En PME : peut assister le dirigeant sur une fonction dominante : administration du personnel et/ou paie et/ou gestion des compétences.

En ETI ou GE : poste spécialisé soit en paie, soit en recrutement, soit en formation dans un service

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans l'entreprise ou en télétravail.

PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

De 16 ans à 29 ans révolus – sans critères d'âge pour les personnes reconnus travailleurs handicapés.

Pas de bac exigé : test et positionnement du centre pour évaluer les prérequis (réunions informations collectives tous les mercredis matins)

Avoir une expérience professionnelle et / ou une formation initiale en lien avec les métiers de bureau et/ou ayant validé un projet professionnel dans le métier.

OBJECTIFS MÉTIERS / FORMATION

Être capable de **seconder le chef d'entreprise dans la gestion quotidienne d'une PME, et notamment les obligations légales en gestion du personnel, être capable de secondar un hiérarchie dans la gestion d'un service RH.** Comprendre la fonction RH en PME, décrire les missions et activités, identifier les compétences clés. Apporter à l'entreprise les outils efficaces et les démarches performantes pour faire face aux besoins quotidiens dans la gestion d'une PME et mettre en œuvre les politiques RH.

OBJECTIFS CERTIFICATION

Être capable d'acquérir les 6 compétences métier exigées pour l'obtention du titre. Le titre se compose de 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) regroupant 6 compétences au total :

CCP1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (3 compétences)

CCP2 - Contribuer au développement des ressources humaines (3 compétences)

Certification partielle : possible par CCP - possibilité de parcours passerelle par CCP

VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.

Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi « Assistant(e) Ressources Humaines » niveau 5 – bac +2
Code NSF : 324 T

PRIX ET FINANCEMENT ALTERNANCE

Le tarif est basé sur le niveau de prise en charge établi par France Compétences. Celui-ci peut varier en fonction de l'OPCO et de la durée de la formation. Pas de reste à charge pour l'entreprise.

De 12 876 € à 14 306 € en moyenne.

En alternance (contrat d'apprentissage ou professionnalisation), les coûts de formation sont entièrement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle vous effectuerez votre alternance.

Le centre vous accompagne dans la recherche d'entreprise.

LIEU, HORAIRES, DURÉE ET RYTHME

Lieu : 2 rue de Cabanis - 31240 L'Union

3 rue Jules Raimu 31200 Toulouse

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

Durée moyenne en centre : 500-700 heures

Durée possible du contrat : 18 à 20 mois

Démarrage : 2 rentrées annuelles : septembre et février

Rythme : alternance mensuelle (1semaine/3 semaines)

PROGRAMME DE FORMATION

Revisiter la fonction d'assistant(e) et appréhender la transition numérique :

Organiser son poste de travail. Gagner du temps et gérer les priorités. Produire tous documents à l'aide des logiciels de bureau. Assurer le traitement et la diffusion de l'information. Elaborer des outils RH de pilotage et aide à la décision. Compétences bureautiques et numériques.



L'essentiel de la RH en PME et les enjeux de la digitalisation
Gestion administrative du personnel. Recrutement et intégration. Gestion des compétences et de la formation, notion de GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences). Gestion de la communication interne. Outils d'analyse et de résolution de problèmes. Instances représentatives du personnel. Approche de la notion de RSE (Responsabilité sociale des entreprises). Digitalisation process RH.

L'essentiel de la Paye en PME

Etablir un bulletin de salaire (la zone informative du bulletin, du salaire de base au salaire brut, les charges sociales, le bas du bulletin). Les incidents de la paie (les congés payés, la gestion de la maladie, de l'accident de travail/maladie professionnelle et de la maternité en paie). La dernière paie (les indemnités afférentes aux différents modes de rupture du contrat, l'indemnité compensatrice de congés payés, l'indemnité compensatrice de préavis, les documents à remettre au salarié).

Accompagnement au Titre Professionnel Assistant(e) RH
Préparation à l'oral, rédaction du Dossier Professionnel, examen blanc et restitution.

Mission en entreprise/alternance

Réalisation d'un mémoire sur les missions entreprise dans le cadre de l'alternance. Livret de suivi centre -entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme présentiel et distanciel.

Individualisation et Consolidation des apprentissages grâce à notre plateforme e-learning.

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 suivi tout au long de l'alternance : ce qui est observé et lisible par l'alternant et l'entreprise en cohérence avec le référentiel du titre.

Le bilan final des acquisitions de compétences et la préparation des documents à remettre au jury pour la certification. Soutenance de mémoire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formalisées et diffusées en amont aux stagiaires :
Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long du parcours de l'apprentie :

- Livret des évaluations passées en cours de formation
- Deux examens blancs en fin de formation
- Bilan global des compétences métier acquises nécessaires à l'élaboration du dossier professionnel (document à remettre au jury)
- Livret de suivi en entreprise,
- Grille d'évaluation du mémoire en présence du tuteur
- Passation des épreuves conformément aux obligations réglementaires du Ministère du travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & MATÉRIELS

IC Campus vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 800 m² sur deux sites interconnectés sécurisés à l'Union et 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 salles sont équipées de vidéoprojecteurs, tableau numérique.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet www.ic-campus.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

Certification « Investors in People » (IIP), seule assurance qualité délivrée par un organisme tiers qui garantit la compétence du personnel et de l'organisation.
Certification QUALIOPI.

Le responsable de formation : 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.

Les formateurs : Experts dans leur domaine de formation. Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle.

Les administratifs : Au fait des obligations réglementaires en lien avec votre dossier de prise en charge.

Un référent handicap, un référent à l'égalité homme/femme sont à disposition pour traiter les demandes spécifiques.

Contact : ic-campus@cphu.fr – 05.62.89.26.38

Responsable formation : clementine.bertrand@cphu.fr

Assistante formation : sharon.guglielmi@cphu.fr

Taux de
réussite

90%

Mise à jour le : 01/12/2022

OUVERTURE DU RECRUTEMENT pour la formation TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE – financement par la Région Occitanie

Formation du 20/02/2023 au 18/09/2023



Voici les prochaines dates de réunions d'informations collectives :

11/01/2023 à 09h00

16/01/2023 à 09h00

19/01/2023 à 09h00

Renseignements au 05 62 89 26 36.

Déroulement de la réunion : présentation de la formation et tests. Restitution des résultats lors d'un entretien individuel (sur rendez-vous).

Formation intégralement financée, et possibilité de rémunération la Région Occitanie.

JEUDI 2 FÉVRIER 2023
9h00 - 12h00 & 14h00 - 16h30

8^{ème} GALA de
L'EMPLOI

Edition spéciale **Emploi & Handicap**

Renseignements:
 toulouse@lacademie.org
 Centre Ccial Géant Casino, Place É. Bouillères, TOULOUSE
 Métro ligne A, terminus Basso Cambo



Plus de 300 postes à pourvoir !

Matin : intérim, commerce, nettoyage & propreté, restauration, sport & animation, BTP, métiers du numérique
 Après-midi : interim, CFA, industrie & logistique, sécurité, insertion & handicap, services à la personne



JEUDI 2 FÉVRIER 2023
9h00 - 12h00 & 14h00 - 16h30

8^{ème} GALA de
L'EMPLOI

Edition spéciale **Emploi & Handicap**



Renseignements:
toulouse@lacademie.org

Centre Ccial Géant Casino, Place É. Boullières, TOULOUSE
Métro ligne A, terminus Basso Cambo

Présentez-vous
avec votre CV

Le Rendez-vous
de l'emploi

Pour préparer vos entretiens, des
ateliers sont mis en place.
Merci de contacter :

Pôle Emploi Bellefontaine

@ : ape.31346@pole-emploi.fr

Pour les ateliers des LUNDI 23/01 et 30/01 à 14h

Mission Locale Mirail

☎ : 05.61.41.77.33

@ : hegir.khezami@mitoulouse.org

Pour les ateliers du Jeudi 26/01 à 09h30 et du
Mardi 31/01 à 13h30

Cap Emploi

☎ : 05.34.40.91.91

@ : contact@capemploi31.com

Pour les ateliers des Mercredi 25/01 et Lundi
30/01 à 14h

PIJ Mirail

☎ : 05.61.72.45.37

@ : audrey.martel@crij.org

Pour l'atelier du Mercredi 01/02 à 14h

PEE Empalot

☎ : 05.62.24.03.50

@ : ucrm-pee@ucrm.fr

Pour l'atelier du Lundi 30/01 à 14h

Inscription obligatoire

Plus de 300 postes à pourvoir !

Matin : Intérim, commerce, nettoyage & propreté, restauration, sport & animation, BTP, métiers du numérique
Après-midi : Interim, CFA, industrie & logistique, sécurité, insertion & handicap, services à la personne

CAFE DES METIERS

DE 9H À 12H : TOUTES LES CLASSES DE 4^{ÈME} ET 3^{ÈME} DU COLLÈGE ADRIENNE BOLLAND

ENTRÉE GRATUITE



MERCREDI 08 FÉVRIER
ESPACE ARMONIA - BESSIÈRES

DE 13H30 À 18H : OUVERT À TOUS (DE 11 À 25 ANS)



POSSIBILITÉ DE SE RESTAURER SUR PLACE AVEC

RÉSERVATION CONSEILLÉE



YouTube
SEN HAKKI
MONTEUR VIDÉO DU
YOUTUBEUR INOXTAG

**CONFÉRENCE SUR LES
MÉTIERS DU JEU VIDÉO**

(ATELIER POP-CULTURE - MONTAGE APERÇUS)

DE 15H À 16H



ORGANISMES PRÉSENTS

CFPPA ONDES - MFR BRIENS - DENDARMENIE - MFR LAUNAGNET - JUBAIL - DISTRICT FORT DU TARN - ENEDIS - MAISON DE L'ORIENTATION
ATELIER CARTE CBE - CFA BESSIÈRES - LYCÉE DUSTAL - MFR DONNEVILLE - LYCÉE ARBUS - CFA JASMIN - CFA BLAGNAC - PSA 31
LYCÉE STÉPHAN Nessel - ESM CHAMBRE DES MÉTIERS - LYCÉE DES MÉTIERS EUGÈNE MONTEL (COLLEGE 100 - SEN HAKKI - STAND JEUNESSE
CHAOUCHARD - PLATEFORME AUTONOME 31 - SIRS VILLEMOR - STAND JOBS - GROUPE SUEZ - NOSTRA TV (ASSOCIATION AERONAUTIQUE)



On recrute !

Nouvelle année, nouvelles opportunités de carrières au sein de Gaillac-Graulhet agglomération ! Découvrez nos différents postes à pourvoir :

- > Coordinateur(trice) Médiation Culturelle et Événementielle
- > Chargé(e) de mission Accueil entreprises et Foncier économique
- > Technicien(ne) chargé d'Entretien et de Maintenance
- > Assistant(e) administratif(ve)
- > Auxiliaire de puériculture
- > Secrétaire de Mairie
- > Assistant Administratif et Financier
- > Agent Technique chargé de la régie communautaire et responsable sentier de randonnée et circuit VTT

Pour postuler : Lettre de candidature + C.V. à adresser à :

- recrutement.rh@gaillac-graulhet.fr
- Monsieur Paul SALVADOR, Président
Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet
Le Nay Tecou -BP80133- 81604 Gaillac

<https://www.gaillac-graulhet.fr/offres-emploi/>