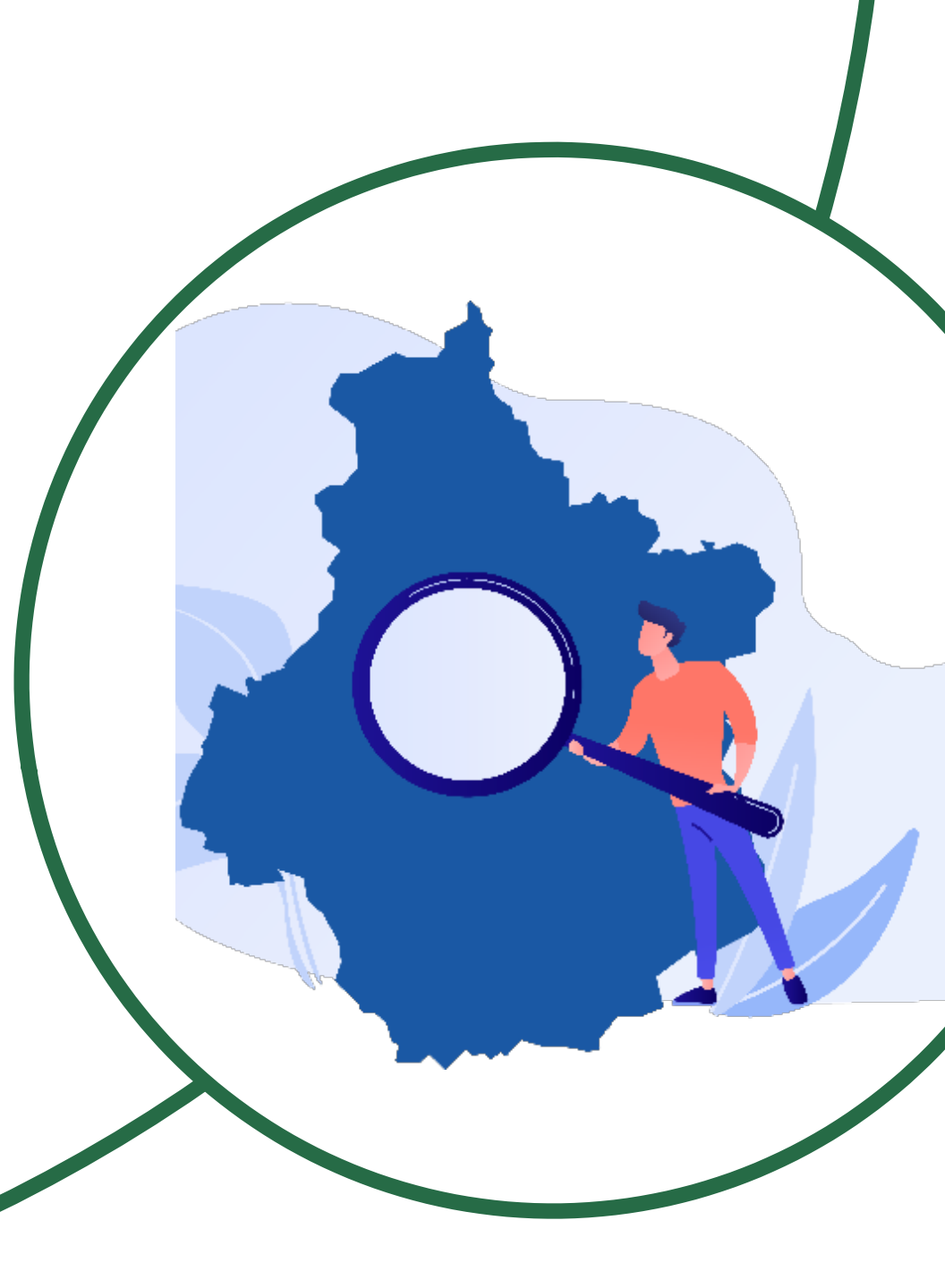


# Rendre une offre attractive

Le lundi 6 mars 2023



# Premiers conseils



# Un cadre de rédaction à respecter

Pôle emploi assure la publication d'Offres d'Emploi **strictement conformes à la législation et à l'ordre public** quel que soit le canal d'acquisition de l'offre ou l'origine de l'offre.

- Conformité légale et réglementaire
- Non discrimination
- Rédigée en langue française
- Datée
- Librement accessible aux candidats
- Gratuité de diffusion

Pour en savoir plus :

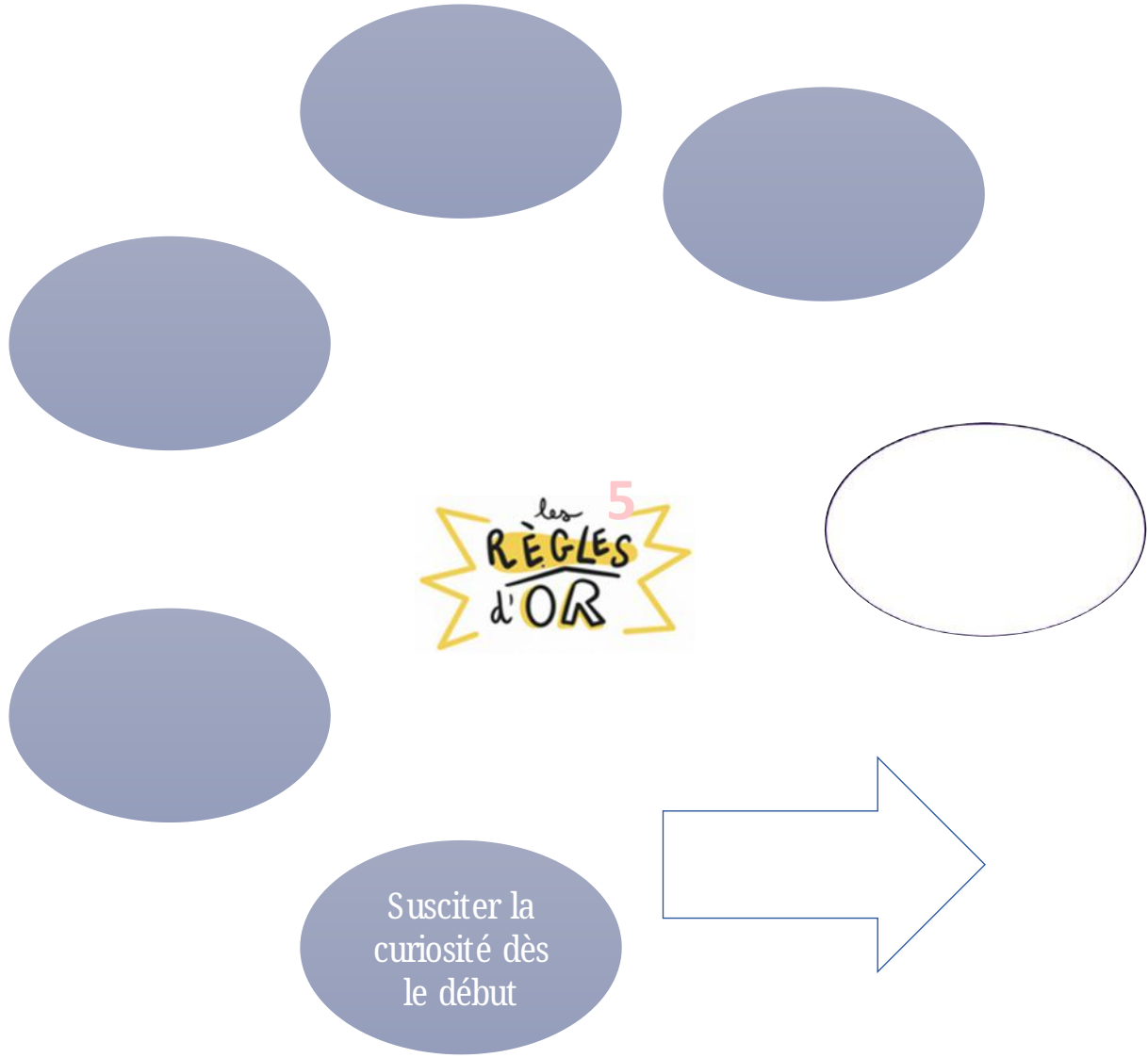


## Des contraintes SI à apprivoiser

- Une grille structurée
- Un ordonnancement des rubriques établi
- Un nombre de caractères limité
- Une police imposée (caractère, couleur, taille)
- Le respect du cadre RGPD

# Les 5 règles pour la rédaction d'une offre d'emploi percutante





Susciter la curiosité dès le début

Soigner le titre du poste



Agent d'entretien maintenance polyvalent / Agente d'entretien maintenance polyvalente en collectivité

37 - TOURS - [Localiser avec Mappy](#)

Correspondant(e) budgétaire et administratif(ve) régional(e) de l'action sociale interministérielle

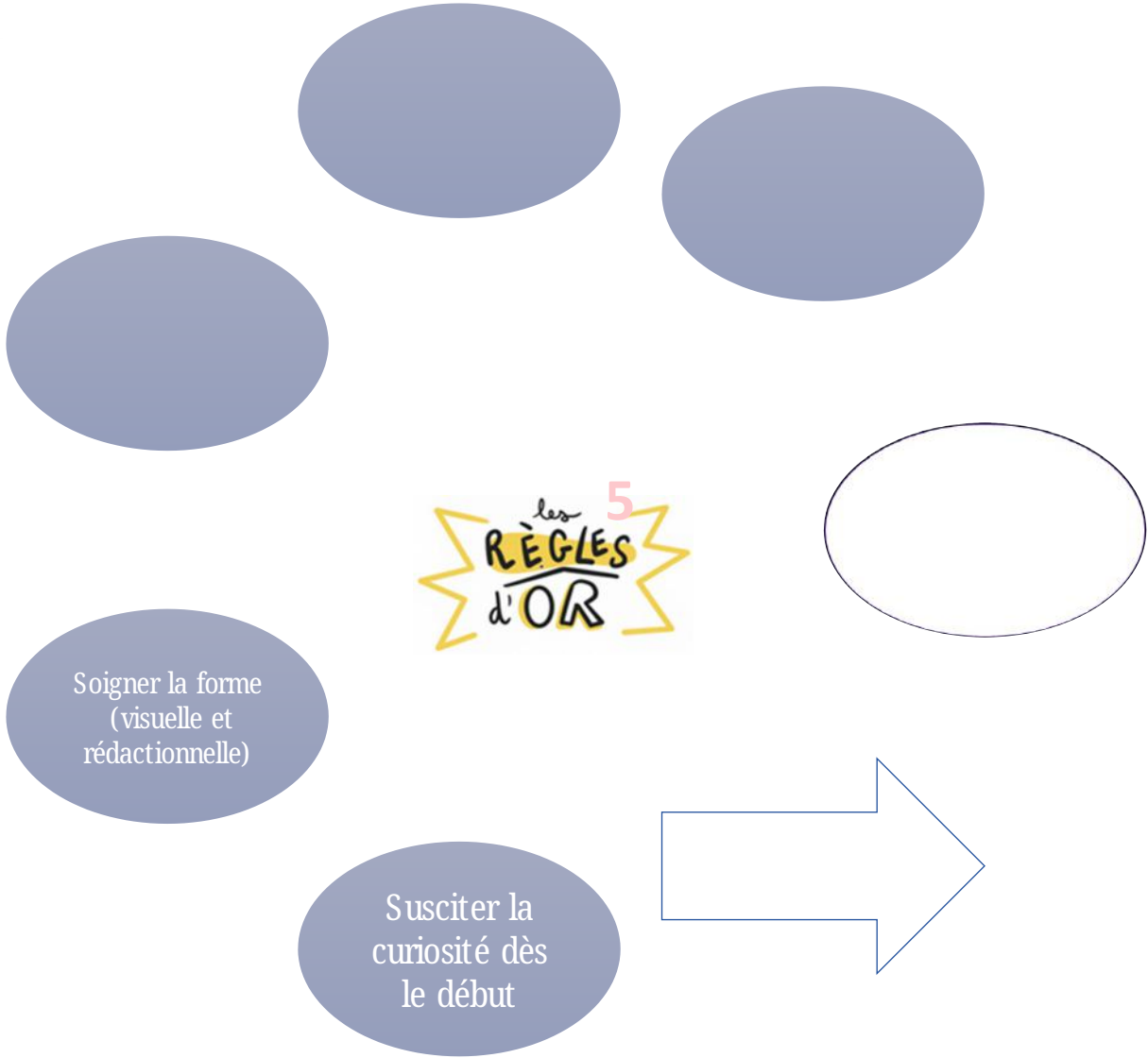
CHEF DE SERVICE CLIMAT ET ENERGIE (H/F) - CATÉGORIE A - ESPACE SAINT MARC - ORLÉANS MÉTROPOLE

Soigner le début du texte - Donner envie à la personne de lire la suite

## DESCRIPTION DE L'OFFRE

### Direction :

VENEZ REJOINDRE UNE MÉTROPOLE DYNAMIQUE AU CŒUR DE LA RÉGION CENTRE VAL DE LOIRE !



# Soigner la forme (visuelle et rédactionnelle)

Rémunération	Catégorie	Management	Télétravail possible
(Statut de titulaire pour les contractuels)	Catégorie B (profession intermédiaire)	Non renseigné	Non renseigné

## Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

Affecté à la plateforme régionale d'appui Interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH), le correspondant budgétaire et administratif assure les missions suivantes :

Le suivi budgétaire et financier de l'action sociale Interministérielle (ASI) élaborer le budget prévisionnel des actions SRIAS en lien avec le président de l'Instance recenser les besoins en travaux de la restauration inter-administrative (RIA) et en places en crèches en lien avec les préfetures de département exécution et suivi budgétaire : saisie des demandes d'achat des services faits dans les outils comptables et suivi de la consommation budgétaire des dépenses (réservation de berceaux en crèches, restauration inter-administrative, dispositif de logement temporaire et budget de fonctionnement de la SRIAS) en lien avec les fournisseurs.

demande et suivi des crédits auprès de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) : renseigner les comptes-rendus trimestriels de gestion (SRIAS, crèches, restauration) et l'échéancier mensuel des dépenses

La mise en œuvre des actions sociales Interministérielles : réservation de places en crèches pour les enfants des agents de l'État affectés en Centre-Val de Loire : suivi des marchés publics de crèches (contrôle de l'occupation mensuelle et des disponibilités en lien avec les prestataires gestionnaires de crèches) ;

restauration inter-administrative : contrôle des dossiers techniques et financiers de demande de travaux d'investissement, établis par les préfetures de département en lien avec les RIA ; dispositif de logement temporaire : instruction et suivi des demandes

Le bon fonctionnement de la section régionale Interministérielle de l'action sociale (SRIAS) et le secrétariat administratif de ses instances :

soutien logistique aux réunions plénières et commissions spécialisées (réservation de salles, préparation des convocations et des dossiers, participation aux réunions, rédaction des comptes-rendus, suivi des boîtes mail, ...)  
appui administratif au président et aux membres de la SRIAS (élections, traitement financier des frais de déplacements, rédaction et diffusion des arrêtés de composition, ...)

Votre environnement professionnel :

Activités du service :

Située à Orléans, la PFRH (Plate-Forme Interministérielle d'appui aux Ressources Humaines) assure un rôle d'appui auprès des services de l'État en région, pour répondre aux besoins locaux en matières de problématiques RH : mobilité, formation, action sociale et environnement professionnel. Par ailleurs, elle donne son expertise lors de restructuration ou de réforme impactant l'organisation de travail.

La PFRH est constituée d'une équipe de 6 personnes. Elle fait partie du secrétariat général aux affaires régionales (45 personnes). Elle est en lien avec l'ensemble des administrations de l'État dans la région Centre-Val-de-Loire et avec les autres fonctions publiques

## Profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre :

Connaissances techniques :

Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - requis

Connaitre l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir

Avoir des compétences en Informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis

Savoir faire :

Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis

Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis

Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir

## DESCRIPTION DE L'OFFRE

Direction :

Au sein de la Direction Générale Adjointe Finances et Ressources Juridiques, vous êtes responsable du secrétariat du Directeur des affaires juridiques et de la direction. Vous lui apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

Activités :

### Activité 1 : GESTION DU SECRETARIAT COURANT

- rédiger des courriers, notes de service et autres travaux de frappe
- organiser et planifier des réunions
- réaliser les tâches habituelles de secrétariat: ouverture des dossiers, classement des dossiers et courriers, tenue du tableau des études...
- accueillir et orienter téléphoniquement et/ou physiquement les usagers, avocats, huissiers, experts, assureurs, tribunaux et autres correspondants du service
- assurer le suivi des courriers MAARCH de la direction en étant le correspondant : renseigner dans l'outil l'état d'avancement du traitement du dossier, mettre les réponses, relancer régulièrement les agents de la DAJ étant en éléments de réponse
- préparer les dossiers VO et OM pour les comités de lectures mensuels

### Activité 2: GESTION DU COURRIER des 3 pôles (direction, assurance, juridique)

- assurer le suivi des courriers mis à la signature des élus ou pour la Direction Générale (départ et retour)
- mettre sous pli les courriers simples et les envois en LR/AR
- assurer les envois dématérialisés des courriers signés des pôles assurances et juridiques sous lxbus
- relevés quotidiens du courrier auprès du service dédié

### Activité 3: GESTION DES PLAINTES

- Suivre les dossiers de plaintes de la Ville et de la Métropole (hors dossiers ouverts aux Assurances) : appel et relance du commissariat, constitution de partie civile, statistiques.

### Activité 4: ETUDES JURIDIQUES

- Enregistrement des études dans l'outil ESABORA
- Classement des études

### Activité 5: GESTION DES FOURNITURES

- gérer les fournitures, les stocks des consommables et de papier à en-tête de la direction
- assurer un suivi des stocks et procéder aux commandes de façon à anticiper les demandes des agents de la direction
- respecter les crédits attribués à la direction dans le cadre du budget
- procéder aux règlements des sommes dues aux fournisseurs.

### Activité 6: ARCHIVES

- gérer les archives pour l'ensemble de la direction
- préparer les dossiers pour l'archivage (enregistrement sur le cahier des archives et sur la base de données du service) dans le respect de la réglementation en la matière

### Activité 7 : CORRESPONDANT COMPTABLE

- assurer l'interface avec le SAR pour toutes les questions comptables concernant la direction
- suivre le règlement de l'ensemble des factures de la direction en émettant les mandats et en respectant les délais et la procédure comptable définie : enregistrement des factures, pré-mandatement... utiliser e-commande et e-fact
- émettre les titres de recettes et les mandats
- Impression des bons de commandes et factures payées
- tenir régulièrement informé le directeur de la réalisation du budget et rassembler les éléments permettant la préparation du budget
- renseigner les tableaux de suivi comptable.

### Activité 8: CORRESPONDANT PERSONNEL

- participer aux réunions organisées par la direction des relations humaines
- préparer les dossiers d'évaluations des agents de la direction,
- renseigner, mettre à jour et suivre le tableau de suivi des congés des agents de la direction
- diffuser les Informations «RH» auprès des agents de la direction
- suivi des stagiaires accueillis au sein de la direction

### DIVERS:

- CONTRÔLE DES ACTES : être le lien du secrétariat général pour les demandes relatives aux préparations des Instances (relecture des projets de délibérations) pour faciliter le travail du directeur des affaires juridiques et des Juris
- participant à l'Instance, rédiger des délibérations ou décisions sous le logiciel Oxyd
- ESABORA: administrateur du logiciel métier

### Compétences généralistes et transversales :

- faire preuve de rigueur et de discrétion

- sens de l'organisation, et de la gestion du temps de travail

### Compétences techniques :

connaissances du fonctionnement des services d'une collectivité territoriale



Soigner la  
forme  
(visuelle et  
rédactionnelle)

Correspondant(e) budgétaire et  
administratif(ve) régional(e) de  
l'action sociale interministérielle

### Profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre :

Connaissances techniques :

Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - requis

Connaitre l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à acquérir

Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis

Savoir faire :

Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis

Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis

Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir

Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis

Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis

Savoir être :

Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis

Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis

Autres : Être rigoureux, savoir faire preuve de discrétion, capacité à faire face à la charge de travail et à la diversité des tâches requises. Culture numérique. Maîtrise des tableurs (Calc, Excel), des tableaux croisés dynamiques, de la messagerie partagée et du publipostage. Un attrait pour les outils de communication serait un plus.

Profil recherché :

Vous avez envie de (re)découvrir, de profiter de la qualité de vie Orléanaise et vous recherchez un poste enrichissant permettant de s'approprier les métiers du domaine des ressources humaines et du domaine budgétaire et comptable, en relation avec les différentes administrations de l'Etat dans la région.

Nous recherchons un(e) candidat(e) organisé(e), appréciant la polyvalence, sachant travailler en équipe, sachant rédiger avec un bon esprit de synthèse dans un quotidien de travail diversifié. Le/La candidat(e) devra savoir s'adapter et avoir le sens des relations humaines. Il/Elle devra posséder des compétences budgétaires et comptables et une maîtrise des outils bureautiques. La connaissance de l'environnement professionnel pourra s'acquérir sur le poste. Les candidat(e)s sans expérience sont accepté(e) si ils possèdent un diplôme correspondant aux compétences demandées.

Vos perspectives :

Poste interministériel au sein du secrétariat général pour les affaires régionales qui permet d'être en

relation étroite et permanente avec les différentes administrations déconcentrés de l'Etat en région, membres de la SRIAS.

Poste à large spectre qui permet de rebondir sur d'autres postes métiers comme les ressources


humaines, la comptabilité-budget, mais aussi en ouverture aux politiques publiques (cohésion sociale,...).


## Assistant / Assistante de gestion administrative


ST AMAND MONTROND (18200)

offre n° 141JBND

- gestion de **TURBO SELF** (restauration)
- gestion des droits constatés (suivi facturation et mandatement, frais de demi-pension)
- secrétariat divers
- archivage, classement

 Contrat à durée déterminée - 11 Mois  
Contrat tout public

 17h30  
horaires normaux

 Mensuel 902,11/902  
/12.0 mois


## Infirmier / Infirmière scolaire


ORLEANS (45000)


Publié le 21/10/2022 - offre n° 142LGSB

INFIRMIER(E) au Collège Jean Pelletier - Orléans à **temps incomplet (50%)**  
contrat du 7 novembre au 16 décembre 2022, possibilité de reconduction

**Inscription ONI exigée**

 Contrat à durée déterminée - 40 Jours  
Contrat tout public

 17h30  
horaires normaux

 Mensuel 953,03/954,00€  
/12.0 mois

Mentionner  
toutes les  
précisions utiles

Soigner la forme  
(visuelle et  
rédactionnelle)

Susciter la  
curiosité dès  
le début



Mentionner  
toutes les  
précisions  
utiles

## RESPONSABLE DU PÔLE MAÎTRISE D'ŒUVRE (H/F) - CATÉGORIE A - CENTRE MUNICIPAL - ORLÉANS MÉTROPOLE

Publiée le : 28/10/2022

### Conditions particulières :

#### Avantages du poste :

- Horaires fixes et variables
- 2 jours de télétravail/semaine (selon organisation et besoin du service)
- Avantages du CNAS
- Accès à la formation tout au long de sa carrière
- RTT
- Participation à l'abonnement de transport
- Prime de fin d'année
- Mutuelle/prévoyance
- CIA

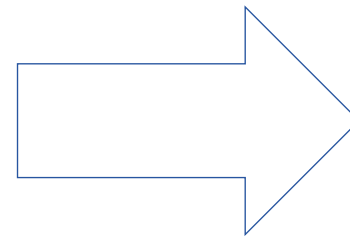
Cadre A de la filière technique (cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux) ou contractuel

Les valeurs  
de  
l'entreprise

Mentionner  
toutes les  
précisions utiles

Soigner la forme  
(visuelle et  
rédactionnelle)

Susciter la  
curiosité dès  
le début



# RESPONSABLE DU PÔLE MAÎTRISE D'ŒUVRE (H/F) - CATÉGORIE A - CENTRE MUNICIPAL - ORLÉANS MÉTROPOLE

Publiée le : 28/10/2022

## DESCRIPTION DE L'OFFRE

### Direction :

#### CONTEXTE - UNE FORTE AMBITION POLITIQUE EN FAVEUR DE LA TRANSITION

Capitale du Centre-Val de Loire, à une heure de Paris et au cœur du Val de Loire, Orléans Métropole et la Ville d'Orléans disposent d'incomparables atouts en matière de cadre de vie.

Labels culturels et grands évènements, tissu économique dynamique et connecté, grandes écoles, télétravail facilité, offre de loisirs pour toute la famille, marché de l'immobilier attractif et environnement d'exception (le Val de Loire est classé au patrimoine mondial de l'UNESCO depuis 2000), l'ex-cité royale et sa métropole font partie des territoires qui ont le vent en poupe depuis quelques années.

#### LE SERVICE CONSTRUCTION ET RENOVATION

Le Service Construction et Rénovation en cours de réorganisation (20 personnes) a en charge la réalisation d'opérations de réhabilitation ou de constructions neuves qui comprend un Pôle de Maitrise d'Œuvre et un Pôle de Maitrise d'Ouvrage faisant appel à des compétences internalisées ou externalisées. Son intervention porte sur l'ensemble du patrimoine bâti communal et métropolitain : écoles, gymnases, médiathèques, centres aquatiques, locaux associatifs, théâtre, salles polyvalentes...

### Agent(e) des services hospitaliers à Annecy

Phrase d'accroche

Vous êtes sensible au monde qui vous entoure et souhaitez venir en aide aux personnes vulnérables ? Nos valeurs se rejoignent !

Valeurs de l'entreprise

Les valeurs de  
l'entreprise

Les valeurs  
de  
l'entreprise

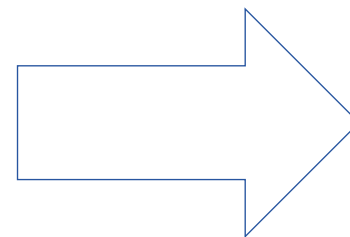
Enrichir  
l'offre

Mentionner  
toutes les  
précisions utiles



Soigner la forme  
(visuelle et  
rédactionnelle)

Susciter la  
curiosité dès  
le début





## Et si je me mettais dans la peau d'un candidat ?



- Je prends une de mes offres d'emploi
- Je me place en candidat
- J'identifie les points positifs et négatifs
- Je décide si en l'état, je postulerai sur cette offre
- Je rédige mon offre d'emploi idéale



# VOS CONTACTS DIRECTION REGIONALE POLE EMPLOI

En Centre Val de Loire:

- Virginie Kindt: [virginie.kindt@pole-emploi.fr](mailto:virginie.kindt@pole-emploi.fr)
- Karim Halbi: [karim.halbi@pole-emploi.fr](mailto:karim.halbi@pole-emploi.fr)

En Nouvelle Aquitaine:

- Ariane Kriesche :  
[ariane.kriesche@pole-emploi.fr](mailto:ariane.kriesche@pole-emploi.fr)
- Cristelle Valentin-Poujade:  
[c.valentin-poujade@pole-emploi.fr](mailto:c.valentin-poujade@pole-emploi.fr)



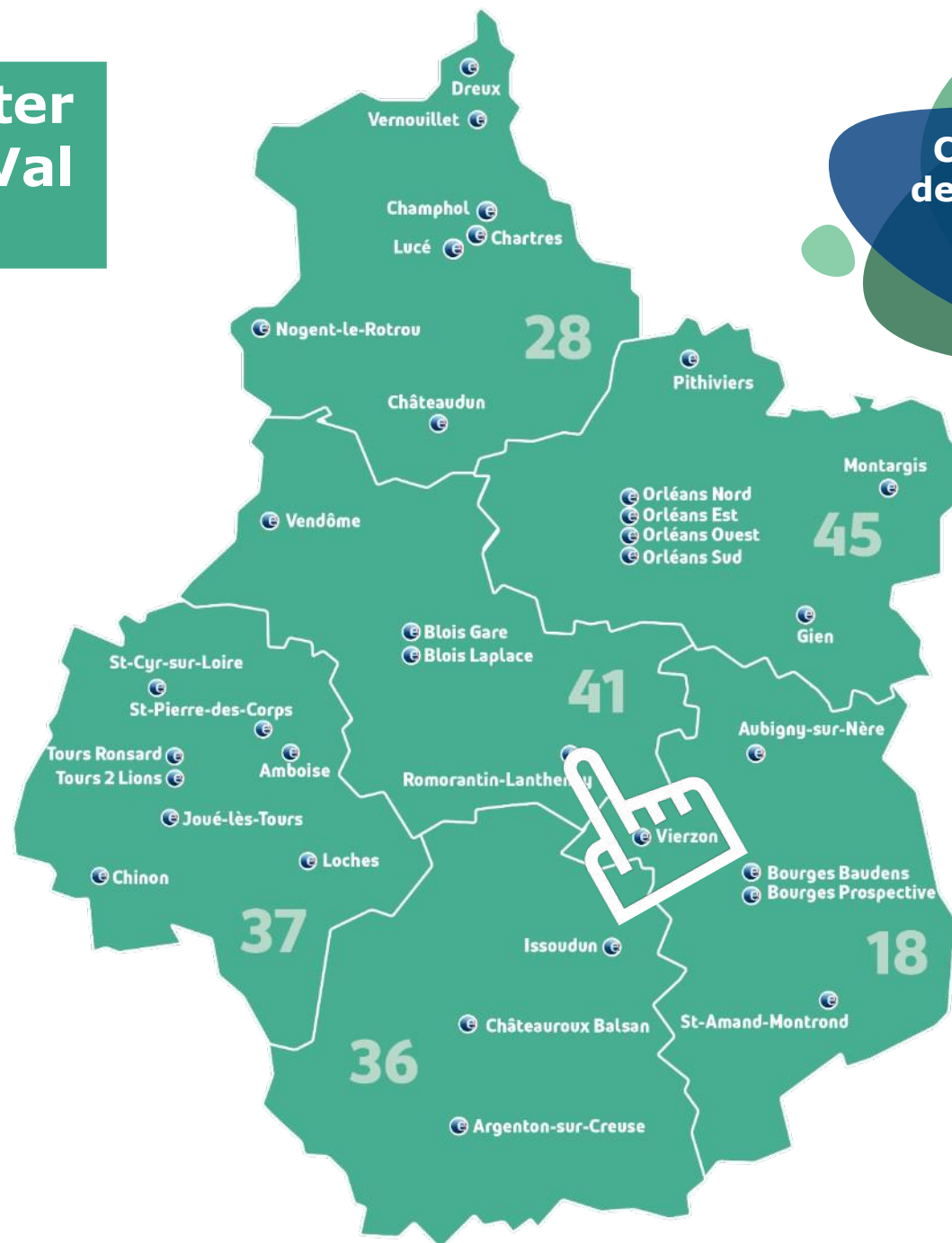
# Les équipes entreprise Contacter Pôle emploi en région Centre-Val de Loire

Pour déposer une offre d'emploi ou toutes questions sur les aides à l'embauche et formation, nos équipes entreprise sont à votre disposition selon votre emplacement géographique.

✉ Retrouvez les [coordonnées des équipes entreprise de la région](#)



Pôle emploi Centre-Val de Loire

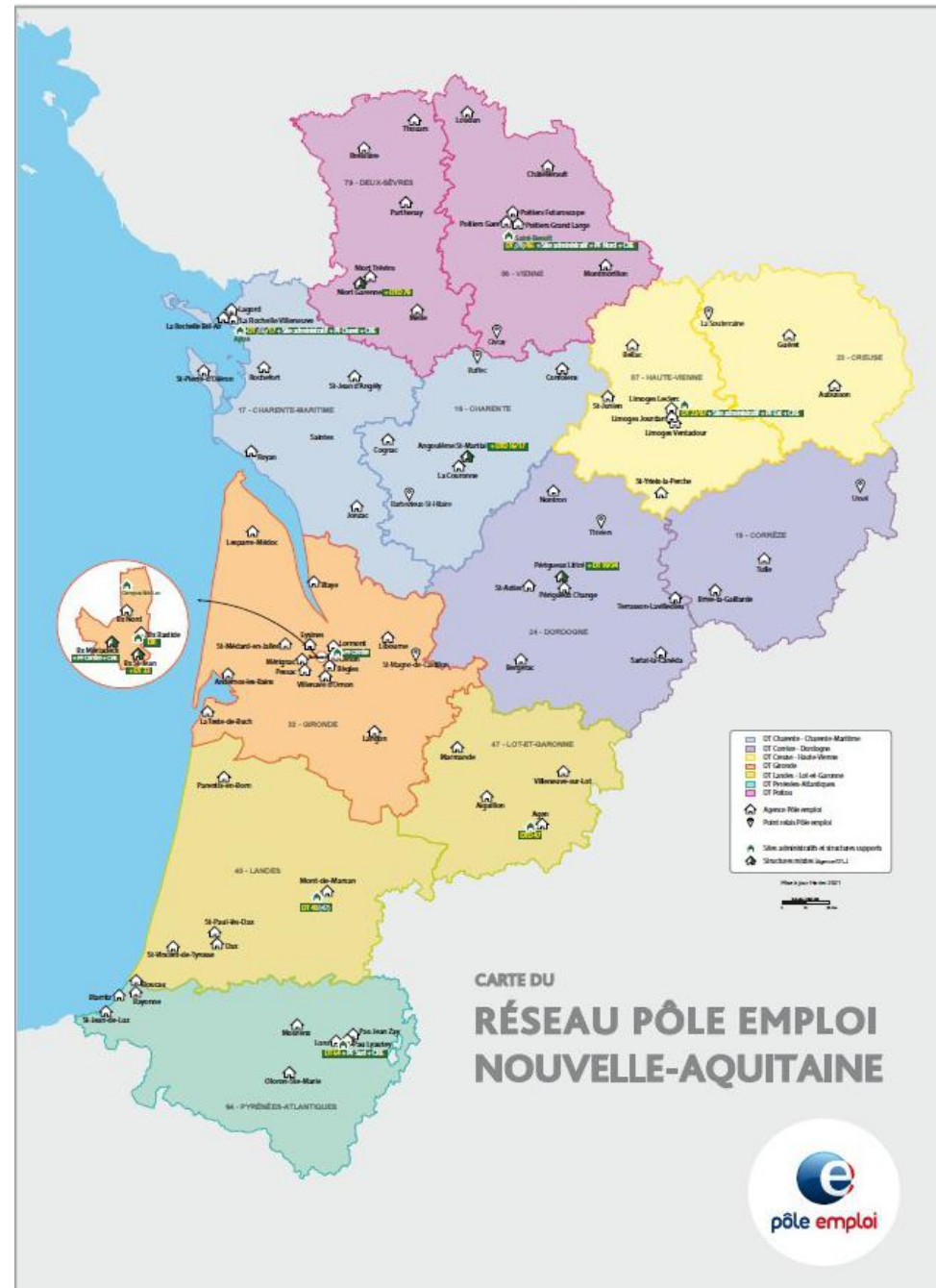


Coordonnées  
de votre agence  
pôle emploi



# Les équipes entreprise Contacter Pôle emploi en région Nouvelle Aquitaine

[Lignes directes et mail service entreprise  
des sites Pôle emploi.docx](#)



# Merci

