



**OFFRES D'EMPLOIS TEMPORAIRES**  
**CREATION D'UNE LISTE DE CANDIDATS SUSCEPTIBLES D'ASSURER**  
**DU REMPLACEMENT AU COURS DE L'ANNEE 2022**

*La Commune La Hague a mis en place des listes de remplaçants destinées à pourvoir les besoins en cas d'absences momentanées d'agents au sein des effectifs. Les métiers concernés sont les suivants :*

## **SERVICES ADMINISTRATIFS**

### ◆ **Accueil/reprographie (Commune La Hague et équipements) :**

#### **Missions**

- accueil physique et téléphonique
- diverses tâches administratives

#### **Missions supplémentaires Commune La Hague**

- travaux de reprographie
- gestion des réservations des véhicules et des salles de réunion
- remplacement ponctuel du vagemestre

#### **Missions supplémentaires pour les équipements**

- assurer la billetterie musée et boutique
- gérer les réservations
- achalandage boutique
- travail les week-ends, jours fériés, et soirées

#### **Compétences requises**

- anglais apprécié (missions d'accueil)
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access)
- connaissance des différents logiciels métiers appréciée
- adaptabilité, autonomie
- qualités relationnelles
- ponctualité

### ◆ **Gestion documentaire (documentation, archives, courrier et le Tourp) :**

#### **Missions**

- accueil du public interne/externe
- enregistrement et affranchissement du courrier
- réception et classement de l'information documentaire
- élaboration des produits documentaires
- recherche documentaire pluridisciplinaire
- diverses tâches administratives
- gestion des opérations de prêt et de retour et inscription des usagers (Le Tourp)

#### **Compétences requises**

- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access)
- connaissance des différents logiciels documentaires appréciée (Ariane, Alexandrie)
- connaissance des techniques documentaires et multimédias
- adaptabilité
- qualités relationnelles

### ◆ **Secrétariat : (pour la Commune La Hague et les équipements)**

#### **Missions**

- rédaction de courriers
- classement
- réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- gestion des plannings (absences, congés sur Gestor)

#### **Compétences requises**

- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access)
- connaissance des différents logiciels appréciée (Gestor, Alexandrie, Nemausic, Némotec)
- adaptabilité, autonomie
- qualités relationnelles

## ◆ **Comptabilité / marchés publics :**

### **Missions**

- gestion comptable des dépenses
- édition des bons de commandes et vérification des disponibilités budgétaires
- saisie et édition des mandats de paiement
- gestion comptable des recettes + saisie et édition des titres
- rédaction des pièces administratives d'un marché
- suivi de l'exécution d'un marché

### **Compétences requises**

- connaissances dans le domaine de la comptabilité
- connaissance de l'outil informatique de gestion financière
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access)
- connaissances des procédures des marchés publics
- organisation et rigueur
- qualités rédactionnelles

## ◆ **Secrétaire de Mairie dans les communes déléguées**

### **Missions**

- Gestion financière : bons de commande, mandats, titres, suivi de l'enveloppe budgétaire de la commune déléguée et du budget annexe du site touristique,
- Assistance et conseils aux élus, les alerter sur les risques,
- Rédaction des arrêtés de police du Maire délégué,
- Accueil et renseignement des administrés et des associations,
- Gestion de l'état civil et du cimetière,
- Gestion de l'urbanisme,
- Elections : préparation des scrutins, participation au dépouillement,
- Gestion des équipements communaux (salle communale, site touristique, médiathèque,...),
- Ressources humaines : suivi des congés, des absences et transmission des variables mensuelles,
- Communication locale : gestion du portail usagers,
- Traitement du courrier et des mails,
- Archivage,
- Vérifier le cadre réglementaire des dossiers administratifs.

### **Compétences requises**

- Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M14),
- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats,
- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, CU, ...),
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil/gestion du cimetière,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Etre à l'écoute, disponible,
- Etre organisé, et rigoureux,
- Droit de réserve et sens du service public.

# SERVICES TECHNIQUES

## ◆ Bâtiment entretien et maintenance du parc matériel et du patrimoine bâti :

### Missions

#### Electricité

- dépannage électrique sur les différents équipements et matériels
- suivi des contrôles périodiques

#### Menuiserie

- fabrication et pose de différents ouvrages de menuiserie
- réalisation de l'entretien courant
- serrurerie

#### Peinture

- pose de papiers muraux
- peinture dans les bâtiments
- pose de revêtements de sols

#### Polyvalent

- entretien des réseaux de chauffage et de plomberie
- entretien des couvertures
- couverture
- pose de carrelage et de faïence
- plâtrerie

### Compétences requises

- CAP minimum en électricité exigé
- être autonome
- connaissance en téléphonie
- lire et comprendre un schéma
- CAP minimum en menuiserie exigé
- savoir lire et comprendre un plan
- connaissance de l'utilisation des machines de menuiserie
- être autonome
- avoir un diplôme ou de l'expérience dans le domaine de la peinture
- être autonome

## ◆ Relais de proximité (agent des services polyvalents en milieu rural) :

### Missions

- Intervention sur les espaces publics, voirie, espaces verts, bâtiment, taille, tonte et débroussaillage, fleurissement, travaux d'aménagement, curage
- Travaux de maçonnerie
- intervention dans bâtiment en plomberie, électricité, serrurerie, petit travaux
- nettoyage voirie et cours d'école

### Compétences requises

- connaissances dans le domaine des espaces verts, voirie, bâtiment
- capacité de travail en équipe
- être assidu, ponctuel, soigneux
- **permis B obligatoire**
- expérience souhaitée

## ◆ Magasin :

### Missions

- assurer l'approvisionnement du matériel et des fournitures stockées au magasin
- gérer et organiser les stocks
- réceptionner les colis commandés
- tenue du guichet magasin
- gérer le suivi fournisseurs

### Compétences requises

- connaissances dans les techniques de gestion des stocks
- maîtrise de l'outil informatique
- qualités relationnelles
- rigueur, sens de l'organisation
- bonne aptitude physique (charges lourdes à déplacer)

## ◆ Parc matériel et véhicules :

### **Missions**

- réparation de l'ensemble du matériel
- saisie sur format papier ou informatique des interventions effectuées sur les véhicules et matériels
- pose d'accessoires
- participer au bon fonctionnement du magasin du garage

### **Compétences requises**

- très bonne connaissance en maintenance automobile et/ou poids lourd et/ou matériels agricole et/ou matériels de travaux publics
- être autonome
- savoir lire et comprendre des schémas techniques
- être assidu, ponctuel et soigneux
- **permis B obligatoire, C et EC souhaités**
- bonne aptitude physique

## ◆ Voirie et espaces publiques :

### **Missions**

- travaux de maçonnerie (pierre et coffrage),
- travaux de voirie,
- travaux de canalisation pluviale,
- manutention et déménagements,
- conduite d'engins (tracteur, compacteur, chargeur et engins de manutention),
- épilage / broyage (travail en poste possible).

### **Compétences requises**

- maîtrise des techniques de constructions de voirie et des matériaux,
- bonnes connaissances en maçonneries de voirie (regards, grilles de pluvial, pose de bordures...),
- bonne connaissance de la signalisation de chantier et des règles de sécurité,
- CACES souhaitable (catégories 1 & 9),
- **permis B obligatoire, C et EC souhaités,**
- bonne aptitude physique (travaux en extérieur, transport de charges, chargement/déchargement).

# SPORT ET VIE ASSOCIATIVE

## ◆ Animation et manifestations locales :

### **Missions**

- montage et démontage de chapiteaux et du matériel scénique
- transport du matériel
- manutention de charges lourdes

### **Compétences requises**

- expérience professionnelle souhaitée
- aptitude au travail en hauteur
- **permis B obligatoire, C, EC souhaités**
- CACES 9 chariot télescopique + nacelle 1B et 3B
- grande disponibilité (travail de nuit, le week-end)

# RESTAURATION COLLECTIVE

## ◆ Cuisinier :

### **Missions**

- fabriquer des repas (normaux, diététiques, antiallergiques) en liaison chaude et froide à partir de fiches techniques
- réaliser le conditionnement
- respecter le planning de production
- effectuer des travaux de nettoyage
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

### **Compétences requises**

- formation ou expérience de cuisinier
- maîtriser la méthode HACCP
- maîtriser les différents types de production
- être autonome

## ◆ Aide de cuisine :

### **Missions**

- préparation des fruits et légumes servants à la production chaude et froide
- réaliser le conditionnement
- respecter le planning de production
- fabriquer des entrées et desserts (normaux, diététiques, antiallergiques) en liaison chaude et froide à partir de fiches techniques
- effectuer des travaux de nettoyage
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

### **Compétences requises**

- maîtriser la méthode HACCP
- maîtriser les différents types de production
- être autonome

## ◆ Livreur :

### **Missions**

- effectuer un contrôle des températures des repas avant chargement
- réaliser le chargement et le déchargement du véhicule
- effectuer des autocontrôles de températures sur les sites de liaison
- effectuer des travaux de nettoyage
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

### **Compétences requises**

- maîtriser la méthode HACCP
- permis B obligatoire
- être ponctuel

## ◆ Service :

### **Missions**

- assurer la mise en place du self chaud et du froid
- réaliser des cuissons simples (grillades et fritures)
- assurer le service
- recenser les repas servis
- effectuer le nettoyage des locaux et de la vaisselle
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

### **Compétences requises**

- maîtriser la méthode HACCP
- être autonome
- qualité relationnelle

# SERVICE ENTRETIEN

(Mairie de la commune La Hague, communes déléguées, centre technique, Le Tourp, Cyberbase, Espace culturel, déchetterie, CCAS, EHPAD, centre de secours, gîtes, campings)

## ♦ Entretien des locaux :

### **Missions**

- nettoyage des locaux (espaces publics, administratifs et techniques)
- entretien des surfaces (espaces dédiés aux expositions, sanitaires, bureaux, ...)
- nettoyer des éléments constitutifs des expositions permanentes et temporaires

### **Compétences requises**

- techniques manuelles ou mécanisées de balayage et de lavage
- connaissance sur les modalités d'utilisation des produits et matériels d'entretien

### **Spécificités : Horaires décalés :**

- 6h30/13h30 pour le centre technique
- 4h00/11h00 pour la Mairie de La Hague
- Intervention de nettoyage au moment des interventions des collègues

**Les candidats retenus seront inscrits sur une liste pour 2022 et seront susceptibles d'être contactés pour effectuer du remplacement. L'inscription sur cette liste est annuelle et ne vaut pas recrutement.**

**La demande devra indiquer le ou les métiers sur lesquels le candidat se positionne.**

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae avant le **15/11/2021** à :

**Madame la Maire de la Commune La Hague**

**8 rue des Tohagues - BP 217 – Beaumont-Hague - 50442 LA HAGUE CEDEX**

Pour tout renseignement complémentaire contacter : Sandrine LELERRE au 02.33.01.53.33