



**OFFRE
D'EMPLOI**

Date de publication de l'offre : 13/01/2023

AGENT CHARGÉ DES AFFAIRES SCOLAIRES

Nombre de poste(s) : 1

Temps de travail : Complet, 1607h/an

Date de prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Selon grille indiciaire des adjoints techniques

Accessible aux mineurs : NON

Description du poste :

Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Enfance. Créé et gère les dossiers administratifs des familles suivant l'organisation du travail du service.

Missions et conditions d'exercice :

- Gestion des inscriptions scolaires (centres de loisirs et restaurants scolaires)
- Constitution et vérification des dossiers. Saisie. Utilisation des logiciels ONDE et autre applicatifs.
- Gestion de paramétrages généraux du logiciel BL Enfance. Recueil des informations auprès des Directeurs.
- Suivi des demandes et réponses aux familles
- Gestion de la facturation
- Veiller aux paramètres d'inscription et de réservation. Procéder à la facturation après vérification des informations.
- Assurer le suivi des demandes.
- Tenue de la régie Enfance (chèques CESU, ANCV, frais bancaires)
- Relations avec les familles
- Publication des menus et des programmes d'activités sur le portail famille
- Suivi des demandes (mails et portail citoyen)
- Rédaction et diffusion de courriers, d'actualités urgentes ou informations.
- Réalisation d'enquêtes, sondages, bilans et synthèses
- Suivi et traitement des demandes de points d'arrêts et relations avec le service en charge des transports scolaires.
- Paramétrage du logiciel pour les réservations bus.
- Relations avec la Caisse d'Allocations Familiales
- Suivi et gestion de la Prestation de service
- Gestion des cartes et réductions CAF
- Application du tiers payant sur factures CE
- Suivi et gestion du contrat Enfance Jeunesse
- Tri, archivage et classement des dossiers
- Tâches administratives annexes.

Contact : Mme Dominique BOUDET - 29 place du Souvenir - 31660 Bessières
05 61 84 55 55 - d.boudet@bessieres.fr

OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e de mission Communication/événementiel

Occitanie Coopération développe et anime le réseau régional qui regroupe toutes les structures et organismes engagés dans des actions de coopération ou de solidarité internationales. Cette vocation conduit l'association à assurer le rôle d'observatoire régional sur ces questions, optimiser les pratiques par la formation, la mise en réseau, la valorisation et l'accompagnement des porteurs de projets, favoriser toutes formes de rencontres et de temps d'échanges sur l'ensemble du territoire d'Occitanie, diffuser le plus largement une culture de citoyenneté mondiale. En sa qualité de Réseau régional multi-acteurs (RRMA), Occitanie Coopération intervient également en appui et levier des politiques publiques auprès des institutions et des collectivités territoriales.

Suite au départ de la chargée de mission, Occitanie Coopération recrute un-e chargé-e de communication/événementiel.

Sous la responsabilité de la directrice de l'association et au sein d'une équipe permanente de 7 personnes, le/la chargé-e de communication/événementiel aura pour mission de proposer et de mettre en œuvre la stratégie de communication dans le respect du positionnement, des objectifs et des missions de l'association. Il/elle assurera également la coordination de l'organisation des événements.

Occitanie Coopération place la communication au cœur de ses missions et projets. Sa qualité, sa pertinence et sa cohérence contribuent au développement du réseau et de ses actions.

Missions confiées

Maîtrise d'oeuvre de projets et d'actions de communication

- Proposer la stratégie de communication externe et interne d'Occitanie Coopération en cohérence avec les missions, le plan d'action annuel et les engagements pluriannuels d'Occitanie Coopération.
- Assurer la maîtrise d'oeuvre et la diffusion de tous les supports de communication print et digitale (bilans annuels, plaquette institutionnelle, kakemonos, newsletters...).
- Superviser la gestion, l'évolution et la cohérence du site Internet et développer la présence d'Occitanie Coopération sur les réseaux sociaux.
- Coordonner et superviser les prestataires : rédaction des cahiers des charges, sélection, pilotage, contrôle des tâches.
- Piloter l'organisation des événements au premier rang desquels l'Agora des coopérations et des solidarités internationales et les tournées départementales.
- Développer les relations presse.
- Contribuer à la réflexion et aux initiatives inter-RRMA sur les questions de communication

Valorisation des acteurs et des projets

Développer la stratégie et les outils permettant de promouvoir et de valoriser les initiatives en faveur de la coopération et de la solidarité internationale portées par les acteurs d'Occitanie.

Appui-conseil

- Apporter un appui rédactionnel (recommandations, rewriting, corrections...) à l'équipe, superviser la communication liée aux projets et contrôler la qualité des supports diffusés, appuyer l'équipe dans l'organisation des différents événements notamment les rencontres régionales de l'Éducation à la citoyenneté mondiale et interventions externes diverses.
- Apporter un appui-conseil aux membres du réseau sur les questions de communication et animer si besoin des ateliers.

Profil recherché

Formation supérieure en communication, sciences politiques et/ou sciences sociales
Expérience significative dans le domaine de la communication et de l'organisation d'événements
Connaissance et expérience avérée dans le secteur de la coopération et de la solidarité internationales
Maîtrise des logiciels Suite Adobe créative, WordPress, mailjet
Connaissance des réseaux sociaux et de leurs outils
Très bonnes compétences rédactionnelles et de production de contenus tout support
Bonne aptitude à la synthèse

Qualités requises

Vision stratégique et efficacité opérationnelle
Sens de l'organisation et du travail en équipe
Curiosité, autonomie, adaptabilité et réactivité
Force de proposition, écoute et diplomatie
Intérêt pour les questions de coopération et de solidarité internationales

Disponibilité et mobilité

Possibilité de déplacement en région Occitanie et exceptionnellement au niveau national

Informations pratiques

Poste à temps plein (35h hebdo) basé à Ramonville Saint-Agne (31) - CDI à pourvoir à compter du 20 février 2023

Rémunération : **catégorie E ou F** de la convention collective Eclat soit **entre 25 000 et 28 000 € bruts** par an suivant expérience + tickets restaurant + mutuelle d'entreprise prise en charge à 50% et prévoyance

Candidatures (CV et LM) à adresser **avant le 27 janvier** en précisant la mention "Recrutement Communication" à : Henri Arévalo, Président - presidence@oc-cooperation.org et à Maylis d'Aboville, directrice - mdaboville@oc-cooperation.org



Le service Emploi vous informe ...



Postes à pourvoir rapidement :

- Hôtes et hôtesse de caisse,
- Employés libre-service (H/F)
- Préparateurs de commande Drive (H/F)

LECLERC DE VILLEMUR SUR TARN.

CDD puis CDI /Temps plein

Transmettre CV et Lm à emploi@valaigo.fr

Pour plus de renseignements : 06 23 73 33 07

12/01/2023

Communauté de Communes Val'Aïgo
2 avenue St Exupéry – 31 340 Villemur-sur-Tarn
05.61.09.91.38 / contact@valaigo.fr

www.valaigo.fr



OFFRES D'EMPLOI ET DE FORMATION DU 18 JANVIER 2023

Vendeur prêt-à-porter et conseil H/F

- CDI 30 heures
- Boutique Morgan à Fenouillet
- Expérience en vente PAP et conseil demandé
- Se présenter directement au magasin dans le centre commercial Géant Fenouillet – Rue des Usines ou envoyer un CV par mail : sviel06@hotmail.com

Agent d'entretien H/F

- CDD 20h semaine : du lundi au vendredi
- Commune de Montjoire
- Etre éligible au contrat PEC
- Coordonnées : contact@mairie-montjoire.fr - 05.61.84.98.08



Agence Immobilière Frontonnaise recherche pour son Agence, un **DIRECTEUR IMMOBILIER H/F**

Les valeurs fortes de l'agence sont :

- Transparence,
- Éthique
- Satisfaction client

Vous aurez pour mission le management d'une équipe de 3 Commerciales en définissant leurs objectifs, le suivi de leurs activités.

Véritable support, vous maitrisez les rouages de l'immobilier et vous apporterez votre savoir-faire.

Votre quotidien sera rythmé par la vie de l'agence et votre propre développement commercial, de la prospection jusqu'à la conclusion de l'acte de vente.

🟡 Une expérience significative en immobilier est demandée ou bien une expérience confirmée en tant que Responsable d'agence dans le même secteur.

📧 Pour postuler : Envoyez votre candidature à jc.de-haro@human-immobilier.fr



Agence Immobilière Frontonnaise recherche pour ses agences de Fronton et de Grenade, un **NEGOCIATEUR IMMOBILIER H/F**

Les valeurs fortes de l'enseigne sont :

- Transparence,
- Éthique
- Satisfaction client

Votre quotidien sera rythmé par la vie de l'agence et votre propre développement commercial, de la prospection jusqu'à la conclusion de l'acte de vente.

Doté (e) d'un bon relationnel, pugnace, à l'écoute des besoins clients, vous êtes aussi à l'aise dans la gestion de votre portefeuille client, que dans votre gestion administrative.

👤 Emploi Salarié ou Indépendant selon votre profil, une formation au métier sera dispensée pour vous permettre de gagner en compétences et d'obtenir les bonnes pratiques du métier.

📧 Pour postuler : Envoyez votre candidature à jc.de-haro@human-immobilier.fr



La Commune De Villeneuve les Bouloc, recherche pour sa cuisine scolaire collective, un **CHEF DE CUISINE H/F**

Les missions générales de l'agent seront de :

- Planifier les repas.
- Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.
- Réaliser, valoriser et distribuer des préparations culinaires.
- Gérer les approvisionnements et stockages des produits et denrées.
- Organiser le travail et la production au sein de la cuisine et du réfectoire dans le respect des règles en vigueur : encadrement du service restauration

Le service compte 5 agents.

👉 Expérience obligatoire sur un poste de Cuisinier en Collectivité ou de Chef cuisinier H/F ainsi que la maîtrise des normes HACCP

Les horaires sont les suivants : Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi : 6h30-14h00 / Mercredi : 8h00-13h00

📧 Pour postuler : Envoyez votre candidature à bureau.emploi@cc-dufrontonnais.fr



Intermarché de Fronton recherche un **EMPLOYE DE RAYON H/F** pour un CDI à temps plein.


Horaires principalement de matin avec un après-midi par semaine

Du Lundi au Samedi

Pas spécialement de port de charge

Bonne condition physique

Si la personne a déjà utilisé un transpalette électrique c'est bien mais non obligatoire

 Pour postuler : Envoyez votre candidature à bureau.emploi@cc-dufrontonnais.fr



Intermarché de Fronton recherche un **Responsable Frais H/F** pour son magasin.

Expérience exigée en grande distribution sur le secteur Frais, ultra frais, congelé ou fruits et légumes.

Maitrise des normes d'hygiènes et de sécurité

35h semaine du Lundi au Samedi

Statut Agent de Maitrise.

🟡 Gestion des commandes, suivi des marges, Animations du rayon, Gestion d'une équipe de 10 personnes (planning, missions...),...

📧 Pour postuler : Envoyez votre candidature à bureau.emploi@cc-dufrontonnais.fr



Le Chêne et le Hérisson implantée sur Bouloc (31), recherche un **OUVRIER PAYSAGISTE H/F** avec au moins 5 ans d'expérience principalement pour assurer des travaux d'entretien paysager, pour renforcer notre équipe.

Contrat en CDI à temps plein

Vous êtes motivé(e), dynamique, autonome, responsable et consciencieux(se) et vous partagez notre passion des espaces verts, envoyez-nous votre CV sans attendre !

Permis B obligatoire.

Qui sommes-nous :

Le Chêne & Le Hérisson est une entreprise à taille humaine, spécialisée dans l'entretien et la création des espaces verts. Nos valeurs et nos engagements : passion, efficacité, professionnalisme.

www.lecheneetleherisson.com

L'adresse e-mail où nous faire parvenir votre candidature : leherissonrecrute@gmail.com



Le Bureau de l'Emploi du Frontonnais

12 janvier, 11:37 - 🌐

...

[EMPLOI] 🧑‍💻 ---- ASAP -----

Entreprise Frontonnaise, recherche un ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE H/F pour un remplacement maladie, suivi d'un remplacement maternité.

👉 Vos missions seront les suivantes:

- Accueil des clients au comptoir, gestion des appels, gestion des courriers, commande de fournitures et consommables.

- Suivi des dossiers, saisie des devis et facturation, avoirs et relances clients

Si vous êtes diplômé (e) d'un BAC +2 ou équivalent avec une expérience réussie dans l'administratif, que vous possédez un bon relationnel, et un sens du service, ce poste est fait pour vous.

Vous devez maîtriser l'orthographe, les écrits professionnels ainsi que l'outil informatique (Pack office).

Horaires entre 8h et 18h du Lundi au Vendredi

📧 Pour postuler: CV accompagné d'une lettre de motivation manuscrite à bureau.emploi@cc-dufrontonnais.fr



RECRUTE

ASSISTANT
ADMINISTRATIF H/F

COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES
DU FRONTONNAIS

The image shows a person in a dark suit sitting at a desk, writing in a notebook with a yellow pen. The desk is cluttered with various office supplies: a calculator, several colorful sticky notes (pink, orange, green), and a tablet displaying charts. A large, semi-transparent red graphic with white text is overlaid on the right side of the image, reading 'RECRUTE' and 'ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F'. In the bottom left corner, there is a small logo for 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU FRONTONNAIS'.



Projets:

- CES de deux mois à Matera, en **Italie** (1 volontaire) - 15 février au 15 avril - Thématique : Interculturalité et environnement
- CES de deux mois à Craiova, en **Roumanie** (2 volontaires) 15 Mars au 15 Mai - Thématique : Education
- CES de 16 jours à Matera, en **Italie** (8 volontaires) - 23 mars au 8 avril - Thématique : Interculturalité et environnement

14 Dates à connaître :

- Sélections en **Janvier 2023**
- Préparation au départ en individuel (2 rendez-vous individuels de 3h) et en collectif (4 demi-journées de 3h) en **Février 2023**
- Mobilité en **Février/Mars/Avril 2023**
- Accompagnement au retour - le mois suivant le retour (2 demi-journées de 3h, un rendez-vous individuel de 1H30)

Conditions:

- Avoir entre 18 et 30 ans
- Habiter en région Occitanie
- Etre intéressé.e par les thèmes de l'éducation non formelle, de la solidarité, avoir envie de vivre une aventure collective
- Pas de diplôme ni de niveau de langue requis

Détails logistiques du CES (Corps Européen de Solidarité):

- Logement: les volontaires sont logés avec d'autres volontaires internationaux. Colocation mixte, possibilité d'être en chambre partagée non mixte
- Indemnité du volontaire: Entre 200 et 350€ en fonction du pays (comprenant l'argent de poche et argent pour la nourriture)
- les transports aller/retour France-lieu de volontariat: forfait de 275€
- Pour s'inscrire: Merci de remplir le lien google form ci dessous : <https://forms.gle/vGsrrik69smxgKpZ8>

FORUM EMPLOI

Transport - Logistique

Événement ouvert aux scolaires
et aux demandeurs d'emploi

XPO Logistics Villeneuve-lès-Bouloc vous ouvre ses portes !

- Visite du site XPO et échanges avec les professionnels
- Découverte des métiers
- Ateliers de réalité virtuelle
- Job-dating : apportez votre CV à jour !

JEUDI 2 FÉVRIER 2023
DE 9H00 À 17H00

»» RENDEZ-VOUS AU :
18 avenue du Girou
31620 VILLENEUVE-LÈS-BOULOC

? RENSEIGNEMENTS :
Estelle SALE
estelle.tate@xpo.com

INSCRIPTION EN LIGNE OBLIGATOIRE :



XPOLogistics

AFT TRANSPORT & LOGISTIQUE
Créativité pour l'emploi




Évènement organisé à

**LA MAISON DE MA RÉGION
À ALBI**

MAISON DE MA RÉGION - 39 lices Georges Pompidou - Albi - 05 61 39 69 81 - [f maisonregionalbi](#)



DÉCOUVREZ LE MÉTIER D'INFIRMIER.IÈRE

 Jeudi 26 janvier 2023 de 9h30 à 12h



 d'infos

Inscription obligatoire
def.ut-B1@laregion.fr
ou 05 61 39 68 84