



EMPLOI

offres



LA SAFER REUNION
Société d'Aménagement Foncier et d'Établissement Rural
Recrute un **conseiller terres incultes (H/F)**

Missions :
Sous l'autorité de la direction et du responsable de service, vous aurez en charge la conduite d'opérations de médiations et de négociations foncières dans le cadre de la procédure de remise en cultures des terres incultes et de tous travaux liés à cette activité.

Profil :
BAC+2 avec expérience minimum (agricole, aménagement). Disponible et motivé(e), vous avez une bonne connaissance du milieu agricole et rural, goût pour le contact, l'animation et capacité de négociation, aptitude au travail en équipe, bonne maîtrise de l'outil informatique (Word [publipostage], Excel, Power Point, Q Gis). Vous êtes organisé(e), disposez de capacité rédactionnelle et les tâches administratives ne vous rebutent

pas. Conditions et modalités de candidature : CDD d'un (1) an avec évolution sur CDDI, Poste rattaché au siège social à Saint Denis, Zone d'intervention : Ouest Rémunération selon convention collective et expérience, véhicule et téléphone de service Réception des candidatures au plus tard le 22/04/2022 Poste à pourvoir au 1er juin 2022.

Adresser une lettre de motivation et un CV au plus tard le 22/04/2022 à : M. Le Directeur Général Délégué de la SAFER Réunion Par mail : direction@safer-reunion.fr

Ref_242556



DEPARTEMENT DE LA REUNION COMMUNE DE SAINT-PIERRE
AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
« LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES RESSOURCES »
RECHERCHE POUR
« LA DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE »

1. GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
(Métier : Manager de proximité)
Rédacteur (Cat. B+)

Sous la responsabilité du responsable et de la responsable adjointe de la Direction de la Commande Publique, il (ou elle) sera chargé(e) de :

ACTIVITES LIEES AU METIER
1. Mettre en oeuvre et contrôler l'application des procédures administratives ou techniques au sein de son équipe,
2. Planifier et contrôler l'activité de son équipe en lien avec sa hiérarchie.

ACTIVITES LIEES AU POSTE
- Animer une équipe de commande publique : agendas, validation, répartition des marchés à instruire, ordres du jour des séances etc.
- Conseiller et porter assistance aux élus et aux services quant au choix des procédures de commande publique et à l'évaluation des risques juridiques.

- Vérifier ou selon les cas aider à concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises pour les mises en concurrence (règlement de la consultation, cahier des charges, acte d'engagement, pièces financières, etc.).

- Contribuer au lancement des marchés transversaux en collaboration avec les services gestionnaires.
- Mettre en oeuvre et suivre dans leur intégralité les procédures d'achat.

- Assurer la sécurité juridique des procédures de passation.

- Préparer, saisir et envoyer les avis d'appel public à concurrence à la publication ainsi que les avis rectificatif et avis d'attribution des marchés suivis par la direction de la commande publique.

- Centraliser les dossiers, programmer, préparer les dossiers des commissions, assister aux différentes séances nécessaires à l'aboutissement des procédures.

- Assurer la mise en ligne sur la plate-forme de dématérialisation des différents dossiers de consultation des entreprises en collaboration avec les services opérationnels concernés.

- Assurer le suivi des consultations sur la plate-forme : gestion des questionnements des entreprises (transmission aux services), gestion des réponses (mise en ligne) en collaboration avec les services concernés.

- Participer au contrôle des rapports d'analyse des offres.
- Préparer les dossiers de précontentieux en liaison avec les services opérationnels.

- Préparer les rapports de présentation des marchés suivis par la DCP pour la transmission au contrôle de légalité.

- Contrôler et, le cas échéant, préparer et assurer la transmission des documents par voie dématérialisée au contrôle de légalité via la plateforme « ACTES ».

- Procéder au contrôle des documents produits dans le cadre de l'exécution des marchés publics

: ordres de service, avenants, reconductions, etc.
- Etablir et veiller à mettre à jour les différents tableaux de bord nécessaires au suivi des procédures de marchés.

- Assurer une veille juridique.
QUALITES REQUISES
- Connaissance approfondie dans le domaine des marchés publics,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Capacité de travail en équipe,
- Sens du relationnel,
- Discrétion professionnelle.

Travail en bureau / Relation avec les services communaux et les entreprises.
Temps complet : Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
CONDITION DE RECRUTEMENT
Expérience minimale de 3 ans sur un poste similaire.

Ce poste est à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou inscription sur la liste d'aptitude, conformément aux articles L332-8, L332-9 du Code Général de la Fonction Publique) ou à défaut contractuelle.

Les candidatures manuscrites sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le **mercredi 20 avril 2022** à :

Monsieur le Maire de SAINT-PIERRE
Direction des Ressources Humaines
B.P. 342
97448 SAINT-PIERRE CEDEX
Fait à Saint-Pierre, le 21 Mars 2022
Pour le Maire et par délégation Le Directeur Général des Services Daniel ELLY

Ref_242305

DEPARTEMENT DE LA REUNION COMMUNE DE SAINT-PIERRE
AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
« LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES RESSOURCES »
RECHERCHE POUR
« LA DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE »

1 GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
(Métier : Chargé de gestion) - Rédacteur (Cat. B)

Sous la responsabilité du responsable de la Direction de la Commande Publique, il (ou elle) sera chargé(e) de :

ACTIVITES LIEES AU METIER
1. Développer les procédures nécessaires à sa mission et mettre en oeuvre les outils de gestion de son domaine
2. Exécuter les actes de gestion de son domaine, en contrôler la conformité
4. Suivre au quotidien les dossiers et répondre aux demandes, organiser et classer les dossiers

ACTIVITES LIEES AU POSTE
- Conseiller et porter assistance aux services quant au choix des procédures de commande publique, à l'évaluation des risques juridiques et à la bonne utilisation du guide de procédure interne de la collectivité.
- Conseiller et porter assistance aux services quant au choix des procédures de commande publique et à l'évaluation des risques juridiques.

- Vérifier ou selon les cas aider à concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises pour les mises en concurrence (règlement de la consultation, cahier des charges, acte d'engagement, pièces financières, etc.).

- Contribuer au lancement des marchés transversaux en collaboration avec les services gestionnaires.
- Mettre en oeuvre et suivre dans leur intégralité les procédures d'achat.

- Assurer la sécurité juridique des procédures de passation.

- Préparer, saisir et envoyer les avis d'appel public à concurrence à la publication ainsi que les avis rectificatif et avis d'attribution des marchés suivis par la direction de la commande publique.

- Centraliser les dossiers en liaison avec le supérieur hiérarchique, programmer,

Préparer les dossiers des commissions, assister aux différentes séances nécessaires à l'aboutissement des procédures.

Rédiger l'ensemble des courriers nécessaires à l'aboutissement des procédures de passation : courrier de compléments de pièces à la candidature, demande d'attestations, lettres de rejet et de négociation et précisions, mise au point, en liaison avec la responsable des procédures.

Assurer la mise en ligne sur la plate-forme de dématérialisation des différents dossiers de consultation des entreprises en collaboration avec les services opérationnels concernés.

Assurer le suivi des consultations sur la plate-forme : gestion des questionnements des entreprises (transmission aux services), gestion des réponses (mise en ligne) en collaboration avec les services concernés.

Effectuer le contrôle des pièces complémentaires à la candidature transmises par les entreprises candidates et des attestations des entreprises attributaires (vérification de l'authenticité de l'attestation sociale et de la validité de chaque document).

Participer au contrôle des rapports d'analyse des offres.
Préparer les dossiers de précontentieux en liaison avec les services opérationnels.

Préparer les rapports de présentation des marchés suivis par la DCP pour la transmission au contrôle de légalité.

Contrôler et, le cas échéant, préparer et assurer la transmission des documents par voie dématérialisée au contrôle de légalité via la plateforme « ACTES ».

Procéder au contrôle des documents produits dans le cadre de l'exécution des marchés publics : ordres de service, avenants, reconductions, etc.

Etablir et veiller à mettre à jour les différents tableaux de bord nécessaires au suivi des procédures de marchés.

Assurer une veille juridique.
QUALITES REQUISES
* Connaissance approfondie dans le domaine des marchés publics,
* Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
* Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation,
* Capacité de travail en équipe,
* Sens du relationnel,
* Discrétion professionnelle.

Travail en bureau / Relation avec les services communaux et les entreprises.
Temps complet : Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
CONDITION DE RECRUTEMENT
Expérience minimale de 3 ans sur un poste similaire.

Ce poste est à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou inscription sur la liste d'aptitude, conformément aux articles L332-8, L332-9 du Code Général de la Fonction Publique) ou à défaut contractuelle.

Les candidatures manuscrites sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le **mercredi 20 avril 2022** à :

Monsieur le Maire de SAINT-PIERRE
Direction des Ressources Humaines
B.P. 342
97448 SAINT-PIERRE CEDEX
Fait à Saint-Pierre, le 21 Mars 2022
Pour le Maire et par délégation Le Directeur Général des Services Daniel ELLY

Ref_242329

DEPARTEMENT DE LA REUNION COMMUNE DE SAINT-PIERRE
AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
« LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES RESSOURCES »
A LA POPULATION
RECHERCHE POUR
« LE SERVICE CULTURE - ANIMATION - PATRIMOINE »
UN GUIDE CONFERENCIER
Métier : Chargé de mission (REDACTEUR TERRITORIAL - CATEGORIE B)

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Affaires Culturelles, il (ou elle) sera chargé(e) de :

Assurer la mise en ligne sur la plate-forme de dématérialisation des différents dossiers de consultation des entreprises en collaboration avec les services opérationnels concernés.

Assurer le suivi des consultations sur la plate-forme : gestion des questionnements des entreprises (transmission aux services), gestion des réponses (mise en ligne) en collaboration avec les services concernés.

Effectuer le contrôle des pièces complémentaires à la candidature transmises par les entreprises candidates et des attestations des entreprises attributaires (vérification de l'authenticité de l'attestation sociale et de la validité de chaque document).

Participer au contrôle des rapports d'analyse des offres.
Préparer les dossiers de précontentieux en liaison avec les services opérationnels.

Préparer les rapports de présentation des marchés suivis par la DCP pour la transmission au contrôle de légalité.

Contrôler et, le cas échéant, préparer et assurer la transmission des documents par voie dématérialisée au contrôle de légalité via la plateforme « ACTES ».

Procéder au contrôle des documents produits dans le cadre de l'exécution des marchés publics : ordres de service, avenants, reconductions, etc.

Etablir et veiller à mettre à jour les différents tableaux de bord nécessaires au suivi des procédures de marchés.

Assurer une veille juridique.
QUALITES REQUISES
* Connaissance approfondie dans le domaine des marchés publics,
* Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
* Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation,
* Capacité de travail en équipe,
* Sens du relationnel,
* Discrétion professionnelle.

Travail en bureau / Relation avec les services communaux et les entreprises.
Temps complet : Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
CONDITION DE RECRUTEMENT
Expérience minimale de 3 ans sur un poste similaire.

Ce poste est à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou inscription sur la liste d'aptitude, conformément aux articles L332-8, L332-9 du Code Général de la Fonction Publique) ou à défaut contractuelle.

Les candidatures manuscrites sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le **mercredi 20 avril 2022** à :

Monsieur le Maire de SAINT-PIERRE
Direction des Ressources Humaines
B.P. 342
97448 SAINT-PIERRE CEDEX
Fait à Saint-Pierre, le 21 Mars 2022
Pour le Maire et par délégation des Services Daniel ELLY

Ref_242329

DEPARTEMENT DE LA REUNION COMMUNE DE SAINT-PIERRE
AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
« LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES A LA POPULATION »
RECHERCHE POUR
« LE SERVICE CULTURE - ANIMATION - PATRIMOINE »
UN GUIDE CONFERENCIER
Métier : Chargé de mission (REDACTEUR TERRITORIAL - CATEGORIE B)

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Affaires Culturelles, il (ou elle) sera chargé(e) de :

Assurer la mise en ligne sur la plate-forme de dématérialisation des différents dossiers de consultation des entreprises en collaboration avec les services opérationnels concernés.

Assurer le suivi des consultations sur la plate-forme : gestion des questionnements des entreprises (transmission aux services), gestion des réponses (mise en ligne) en collaboration avec les services concernés.

Effectuer le contrôle des pièces complémentaires à la candidature transmises par les entreprises candidates et des attestations des entreprises attributaires (vérification de l'authenticité de l'attestation sociale et de la validité de chaque document).

Participer au contrôle des rapports d'analyse des offres.
Préparer les dossiers de précontentieux en liaison avec les services opérationnels.

Préparer les rapports de présentation des marchés suivis par la DCP pour la transmission au contrôle de légalité.

Contrôler et, le cas échéant, préparer et assurer la transmission des documents par voie dématérialisée au contrôle de légalité via la plateforme « ACTES ».

Procéder au contrôle des documents produits dans le cadre de l'exécution des marchés publics : ordres de service, avenants, reconductions, etc.

Etablir et veiller à mettre à jour les différents tableaux de bord nécessaires au suivi des procédures de marchés.

Assurer une veille juridique.
QUALITES REQUISES
* Connaissance approfondie dans le domaine des marchés publics,
* Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
* Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation,
* Capacité de travail en équipe,
* Sens du relationnel,
* Discrétion professionnelle.

Travail en bureau / Relation avec les services communaux et les entreprises.
Temps complet : Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
CONDITION DE RECRUTEMENT
Expérience minimale de 3 ans sur un poste similaire.

Ce poste est à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou inscription sur la liste d'aptitude, conformément aux articles L332-8, L332-9 du Code Général de la Fonction Publique) ou à défaut contractuelle.

Les candidatures manuscrites sont à adresser au plus le **mercredi 20 avril 2022** à :

Monsieur le Maire de SAINT-PIERRE
Direction des Ressources Humaines
B.P. 342
97448 SAINT-PIERRE CEDEX
Fait à Saint-Pierre, le 21 Mars 2022
Pour le Maire et par délégation Le Directeur Général des Services Daniel ELLY

Ref_242335

DEPARTEMENT DE LA REUNION
RECRUTE
par voie de mutation, de détachement, d'inscription sur liste d'aptitude ou contractuelle
Un Assistant
Socio-éducatif Territorial
Travailleur Social
Placement (H/F)
Au Territoire d'Action Sociale Sud-Est
Service Aide Sociale à l'Enfance
(Zone d'intervention : Saint Joseph / Saint Philippe)

Si vous êtes intéressé par ce poste et que vous êtes titulaire du grade ou du diplôme requis, vous pouvez postuler en ligne sur le site

www.departement974.fr
ou contacter le Service Recrutement au 0262 90 37 67. Retrouvez le détail de cette offre sur le site

www.departement974.fr
- Rubrique « Emplois ».

Ref_242607

COMMUNIQUES
communiqués officiels

VILLE DE BRAS-PANON
Révision Allégée n° 2 du Plan Local d'Urbanisme de Bras-Panon

Le bilan de concertation et l'arrêt du projet de la « Révision allégée N°2 du PLU de la Commune de Bras-Panon ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal en date du 24 Mars 2022.

La dite délibération est devenue exécutoire le 31 Mars 2022 et a fait l'objet d'un affichage en Mairie.

Le Maire
Jeannick ATCHAPA
Ref 242596

COMPETENCES ATTENDUES
- Savoir gérer un groupe,
- Adapter son langage et ses outils à des publics divers,
- Écouter et impliquer un public,
- Réagir aux imprévus et gérer son temps,
- Chercher l'information et la synthétiser,
- Construire un discours cohérent,
- Connaître les acteurs, les enjeux, les publics et les réseaux scolaires,
- Avoir des connaissances en histoire, histoire de l'art et patrimoine,
- Capacités rédactionnelles,
- Sens de l'organisation,

Le JIR
Votre annonce dans nos colonnes
C'est simple comme un coup de fil

0262.48.66.28

Ref_242596

Etablissement de 100 à 199 salariés secteur pratique médicale, recherche dans le cadre du développement de ses activités :



- 1 Cadre PUI Logistique (H/F) – La Possession – Temps plein
- 1 Ergothérapeute (H/F) – Secteur SUD/OUEST – Temps plein
- 1 Assistant de direction (H/F) – Ste Clotilde – Temps plein
- 1 Assistant social en HAD (H/F) – Toute l'île – Temps plein
- 1 Stagiaire RH (H/F) – Ste Clotilde – Temps plein
- 1 Assistant qualité (H/F) – La Possession – Temps plein
- 1 Médecin coordonnateur (H/F) – Secteur Est – Temps plein

SALAIRE MENSUEL BRUT REGI SELON LA CCN FEHAP 51
HORAIRE DE TRAVAIL : Temps plein / Temps partiel
TYPE DE CONTRAT : CDD / CDI
POSTE BASE SUR L'ILE DE LA REUNION

Merci d'adresser vos candidatures au service des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : recrutement@asdr.asso.fr ou à Association de Soins à Domicile à la Réunion Service recrutement - 131 route du Bois de Nèfles - 97490 SAINTE CLOTILDE.

Vous pouvez consulter le détail de notre offre sur notre site internet : <http://www.asdr.asso.fr>

Dans le cadre de son développement le groupe JIR, via sa Régie pluri-média (Print / Web / événementiel, ...) recherche un ou une

Attaché Commercial (H/F)

En 1996, il fut l'un des premiers journaux de PQR/PQD en France à se lancer sur internet avec Clicanoo.re

Descriptif du poste

- Au sein de l'équipe commerciale, vous serez en charge de la création et du développement d'un portefeuille clients.
- Vous commercialisez les supports médias et hors média, et assurez la promotion auprès des annonceurs.
 - Autonome, vous avez la responsabilité du développement de votre portefeuille de clients (annonceurs/agences), du sourcing des deals jusqu'au closing, incluant la rédaction des propositions commerciales et le cas échéant, la réponse aux appels. Le succès de vos missions passera par la maîtrise de l'ensemble du processus commercial de la société.
 - A la fois commercial et analytique, vous serez capable de proposer les dispositifs générant les meilleurs ROI pour les clients et ainsi optimiser leurs fidélisations.
 - Bonne culture du marché local, du digital et des différents acteurs (réseaux sociaux, sites thématiques, portails...).
 - Capacité de négociateur.
 - Bonne maîtrise de l'écrit et des outils informatiques.
 - Vous travaillerez avec l'ensemble des entités du groupe (marketing, chefs de projet, graphistes) pour la mise en oeuvre des prestations vendues et contrôlerez la bonne exécution des projets.

Profil recherché

- Vous justifiez d'une expérience similaire de 2 à 3 ans minimum dans la vente et la gestion de clients (agence média, digital...).
- Vous avez avant tout un profil de chasseur, de négociateur, une personne curieuse et qui ne lâche rien...
- Vous aimez comprendre les problématiques de vos clients pour mieux les conseiller dans leur démarche.
- Vous comprenez parfaitement l'éco-système digital et media, et vous maîtrisez les réseaux sociaux.
- Enthousiaste, rigoureux(se) et à l'écoute, vous êtes curieux(se), avez un réel sens de la relation client et aimez les rendez-vous commerciaux en face à face.
- Dynamique et entreprenant(e), vous avez une vraie culture du résultat et aimez relever les challenges, dans un environnement concurrentiel intense.



Déroulement des entretiens
CV + Lettre de motivation => gh@jir.fr
// Rémunération : selon profil & expériences // Saint Denis 974
Statut : CDD 6 mois (possibilité d'évolution vers CDI)
// Permis B obligatoire