

CONTEXTE

Isigny-Omaha Intercom recrute un Directeur/Animateur ACM (F/H) pour son centre de loisirs de Crouay afin de diriger et animer l'accueil collectif de mineurs sans hébergement 3/11 ans sur les périodes de vacances scolaires et le mercredi.

Le Directeur sera placé sous l'autorité de la Directrice et du coordinateur jeunesse. Poste en remplacement d'agent indisponible.

MISSIONS

Développer et gérer l'ACMSH pour un public de 3/11 ans sur les périodes de vacances scolaires et les mercredis :

- Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique en concertation avec l'équipe d'animation, en conformité avec la législation et pour chaque période de fonctionnement selon le Projet Educatif ;
- Gérer l'équipe d'animation (recrutement en collaboration avec la hiérarchie, organisation, planning, suivi pédagogique et accompagnement) ;
- Élaborer le projet d'animation en concertation avec l'équipe d'animation ;
- Gérer le fonctionnement de l'ACM ;
- Gérer la communication (en collaboration avec le coordonnateur Jeunesse) auprès des élus, des familles, des publics, de la presse, des écoles... ;
- Réaliser des actions et des activités « passerelles » sur le plan local et avec les structures d'autres territoires ;

Envoyez votre C.V. à

M. le Président - Isigny-Omaha Intercom

1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry

ou à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR



- Évaluer et rendre compte de l'action ;
- Maîtriser le budget de fonctionnement ;
- Organiser et encadrer les sorties, mini-camps, séjours, stages ;
- Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités ;
- Mandataire de la recette et de l'avance de la régie Jeunesse.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire obligatoirement du BAFD (ou BAFD en cours) ou UC de Direction au minimum ;
- Expérience sur un poste équivalent souhaitée ;
- Permis B obligatoire ;
- Être doté d'un sens relationnel développé, d'une capacité d'écoute et d'un sens de la communication avec la maîtrise des outils ;
- Avoir une capacité d'analyse ;
- Être force de proposition avec la capacité de développer un argumentaire et de convaincre ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir la capacité de gérer une équipe ;
- Connaître le fonctionnement financier d'une collectivité territoriale ;
- Connaître les institutions (CAF, DDCS, MSA...) ;
- Avoir une grande disponibilité ;
- Connaissance du développement physique, psychologique et affectif d'un enfant et d'un adolescent ;
- Connaître les institutions partenaires, l'environnement du poste, l'environnement juridique et réglementaire des activités de l'animation jeunesse ;
- Savoir mettre en cohérence les besoins exprimés et les projets d'activités ;
- Savoir concevoir et monter des projets d'animation ;
- Maîtriser les techniques et outils d'animation, de communication.

CONDITIONS DU POSTE

- Date de prise de poste : le 12/10/2026
- Durée du contrat : CDD du 12/10/2026 au 31/03/2027.
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (catégorie C).
- Salaire indicatif : entre 13 et 16€ bruts de l'heure.
- Temps de travail : temps à temps complet du lundi au vendredi.
- Lieu de travail : ACM de Crouay (14400) et antenne d'Isigny sur Mer (14230) et sur les autres ACM en cas de nécessité.



CONTEXTE

Isigny-Omaha Intercom recrute un Conseiller France Services (F/H) pour ses antennes de Sainte Marguerite d'Elle et de Balleroy afin d'accueillir, renseigner, accompagner et orienter le public du Point info14/France services. Le conseiller sera placé sous l'autorité de la Directrice des Services et de la Coordinatrice des France Services.

MISSIONS

- Gérer l'ouverture du Point Info 14/France services et l'accueil du public ;
- Traiter la demande de l'utilisateur : accompagnement individualisé, faciliter l'accès au poste informatique, réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents ;
- Accueillir le public, le renseigner ;
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
- Réaliser des travaux de bureautique ;
- Suivre des formations auprès des partenaires du Point Info 14/France services.

Envoyez votre C.V. à
M. le Président - Isigny-Omaha Intercom
1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry
ou à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR

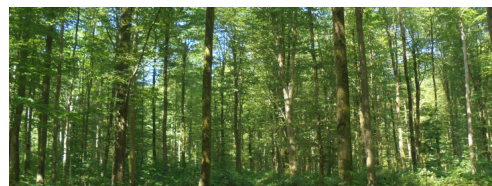


PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum niveau BAC ;
- Expérience sur un poste équivalent souhaitée ou expérience obligatoire dans un organisme de protection sociale ;
- Permis B obligatoire ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, internet) et des règles générales de secrétariat ;
- Savoir utiliser le matériel de visioconférence et accompagner les usagers dans la réalisation de la télé procédure ;
- Maîtriser l'écrit et l'oral ;
- Savoir reformuler une demande ;
- Connaissances des politiques de l'emploi, de la formation, et du social ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local ;
- Rigueur, patience, discrétion, diplomatie ;
- Autonomie ;
- Aisance relationnelle ;
- Sens de l'accueil, sens de l'écoute ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
- Savoir réagir face à une situation difficile ;
- Avoir des qualités rédactionnelles.

CONDITIONS DU POSTE

- Date de prise de poste : 01/11/2026
- Date de limite de candidature : 11/10/2026
- Durée du contrat : Titulaire de la fonction publique ou CDD de 24 mois.
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif de 2^{ème} classe (catégorie C).
- Salaire indicatif : entre 12,31€ et 14€ bruts de l'heure.
- Temps de travail : temps non complet à 30/35^{ème} du lundi au vendredi :
 - Lu 9h-12h et 14h-17h Point info de Sainte Marguerite d'Elle
 - Ma 9h-12h et 14h-17h Point info de Balleroy
 - Me 9h-12h et 14h-17h Point info de Balleroy
 - Je 9h-12h et 14h-17h Point info de Sainte Marguerite d'Elle
 - Ve 9h-12h et 14h-17h Point info de Balleroy
- Lieu de travail : Point info 14/France Services de Sainte Marguerite d'Elle (14330) et de Balleroy (14490) et sur les autres Point info 14/France services du territoire en cas de nécessité.



CONTEXTE

Le territoire d'Isigny-Omaha Intercom est issu du regroupement des trois anciennes communautés de communes de Trévières, Intercom Balleroy-Le Molay Littry et Isigny-Grandcamp Intercom. Il compte 59 communes et 26 500 habitants.

Isigny-Omaha Intercom se situe au cœur des plages et sites du Débarquement de 1944, sites inscrits depuis juillet 2026 au Patrimoine Mondial de l'UNESCO. Le territoire est caractérisé par une diversité de paysages : façade littorale et Baie des Veys, marais (Parc Naturel Régional des Marais du Cotentin et du Bessin), bocage et forêt (Forêt domaniale de Cerisy).

Les produits du terroir font également la renommée du territoire : produits laitiers, caramels d'Isigny, huîtres, coquilles St Jacques, produits cidricoles...

L'activité maritime est très présente avec un port de pêche et de plaisance à Grandcamp-Maisy, un port de plaisance à Isigny-sur-Mer, une école de voile intercommunale, une base nautique et une plage longue de 6 kilomètres mondialement connue sous le nom d'Omaha Beach.

Sous l'autorité de la Directrice des Services, vous assurez les fonctions de Directeur de l'Office de Tourisme.

Envoyez votre C.V. à
M. le Président - Isigny-Omaha Intercom
1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry
ou à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR



MISSIONS

- **Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique stratégique ; gestion opérationnelle et budgétaire de l'Office de Tourisme :**

- Préparation et animation des réunions de la commission tourisme et du conseil d'exploitation ;
- Gestion opérationnelle de la structure.

- **Stratégie de développement touristique :**

Définition d'objectifs pour le territoire, à court, moyen et long terme ; Mise en application des objectifs fixés ; Évaluation de la stratégie mise en œuvre (retombées pour le territoire, réponse aux besoins des touristes, coût, etc.).

- **Coordination et animation du réseau :**

Avec les partenaires, acteurs locaux, communauté des accueillants.

- **Développements touristiques :**

Montage et suivi des projets touristiques intercommunaux (aménagements ; services, recherche de financement etc...).

- **Marketing territorial :**

Participation à la stratégie de communication en lien avec le service communication.

- **Management des équipes du service tourisme :**

- Rédaction et suivi des fiches de poste ;
- Participation aux recrutements ;
- Réalisation des entretiens annuels ;
- Suivi des plannings, des congés et des missions individuelles.

- **Régisseur de l'Office de Tourisme :**

Régie d'avances et de recettes.

- **Représentation de la structure et de ses établissements auprès des instances touristiques.**

- **Accompagnement dans la mise en œuvre d'animations et de manifestations touristiques en lien avec la chargée d'événementiel ;**

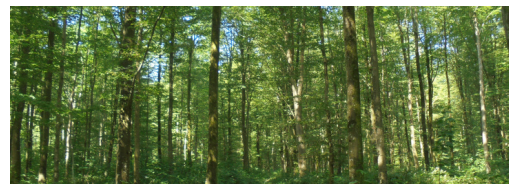
- **Assure l'intérim en cas d'absence pour les relations avec la conciergerie du gîte intercommunal.**

PROFIL RECHERCHÉ

- De formation initiale supérieure dans le tourisme ou équivalent (Bac+4 minimum obligatoire) ;
- Permis B obligatoire ;
- Capacité à mener une équipe (écoute, communication claire, implication dans le développement de la structure, prévention et gestion des conflits) ;
- Prise de parole en public et animation de réunions ;
- Connaissance de l'offre touristique et des partenaires (institutions...) ;
- Fonctionnement des marchés publics et de la comptabilité publique ;
- Code du Tourisme ;
- Connaissance des politiques de développement touristique ;
- Connaissance du milieu institutionnel, du cadre juridique lié à l'organisation de manifestations et à la commercialisation de produits touristiques ;
- Sens de l'organisation ;
- Techniques rédactionnelles et administratives ;
- Connaissances de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales.

CONDITIONS DU POSTE

- **Date de prise de poste : à partir du 1^{er} novembre 2026**
- **Date de limite de candidature : 11/10/2025**
- **Durée du contrat : Titulaire de la fonction publique ou CDD de 24 mois renouvelable pour les contractuels.**
- **Cadre d'emploi : Attaché (catégorie A).**
- **Salaire indicatif : entre 3400 à 3800€ bruts mensuels, à définir selon le profil et l'expérience.**
- **Temps de travail : temps complet 35/35^{ème}.**
- **Lieu de travail : Isigny sur Mer (14230) et une grande mobilité sur l'ensemble du territoire.**



CONTEXTE

Isigny-Omaha Intercom recrute un Agent administratif polyvalent (F/H) en remplacement d'un agent indisponible pour l'école de Musique et le service culture. L'agent sera placé sous l'autorité de la Directrice des Services et du Responsable de service Culture.

MISSIONS

Ecole de musique, danse et théâtre :

- Accueille et informe les familles et élèves par SMS, téléphone, courriels ;
- Assure les saisies dans les différents logiciels administratifs ;
- Enregistre les inscriptions et désinscriptions des élèves ;
- Gère les différentes réclamations ;
- Assure la facturation trimestrielle en relation avec le service comptabilité de l'intercom ;
- Gestion du flux de la facturation ;
- Assure la relation avec la trésorerie ;
- Rédige et envoie les différents courriers ;
- Rédige les attestations de scolarité ;

Envoyez votre C.V. à

M. le Président - Isigny-Omaha Intercom

1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry

ou à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR

MISSIONS

- Coordonne les demandes entre les usagers et l'équipe pédagogique ;
- Enregistre les inscriptions et absences des élèves, met à jour la base de données ;
- Participe à la mise en œuvre administrative du projet d'établissement, gère les dossiers administratifs.

Saison et action culturelle :

- Participe à l'organisation et à l'administration de la saison culturelle (repérage des spectacles, administration, organisation générale) ;
- Participe à l'organisation des actions culturelles à destination des publics cibles ;
- Participation à l'organisation des galas et spectacles de l'école de musique, danse et théâtre (accueil, montage/démontage...).

Etablissement d'enseignements artistiques :

- Accompagne les professeurs de musique dans les tâches administratives (bulletins de notes, logiciel...) ;
- Préparation et démontage des salles lors des spectacles de l'EMDT et de la saison culturelle ;
- Assiste le directeur dans la préparation, le suivi de projets, l'organisation des examens ;
- Missions administratives pour le service culture.

Missions ponctuelles pour la saison culturelle :

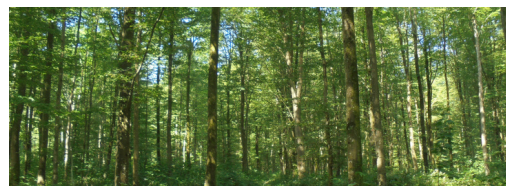
- Participation à la gestion de la billetterie ;
- Montage des dossiers administratifs et culturels ;
- Co organisation des événements de la saison culturelle.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale ;
- Intérêt et connaissance dans le secteur culturel et artistique ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Permis B ;
- Organisation, gestion des priorités, méthodologie ;
- Travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs ;
- Amabilité ;
- Discrétion et secret professionnel, droit de réserve ;
- Sens du service public.

CONDITIONS DU POSTE

- Date de prise de poste : dès que possible
- Date de limite de candidature : 12/06/2026
- Durée du contrat : CDD jusqu'au 31/08/2026
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C).
- Salaire indicatif : selon grille indiciaire, avec possibilité de régime indemnitaire à définir en fonction de l'expérience du candidat.
- Temps de travail : temps non complet à 28/35^{ème} ou à temps complet 35/35^{ème} du lundi au vendredi.
- Lieu de travail : Ecole de Musique, Danse et Théâtre 14330 LE MOLAY-LITTRY, avec possibilités de déplacements sur le territoire selon les besoins du service culture.



CONTEXTE

Destination associant mer, marais et forêt, Isigny-Omaha est un territoire jouissant d'une forte notoriété touristique, reposant sur ses sites liés au Débarquement de 1944, son patrimoine naturel et culturel et ses produits de terroir. Situé entre Bessin et Cotentin, c'est également un lieu de séjour idéal pour découvrir la Normandie.

L'agent agit sous l'autorité du Président, du Vice-Président en charge du tourisme, de la directrice en charge du tourisme, de la Directrice de l'Office de Tourisme d'Isigny-Omaha et de sa référente locale.

L'Office de Tourisme comporte plusieurs bureaux d'information touristique situés à :

- Isigny-sur-Mer → Spécificité : produits du terroir (caramels, produits laitiers...) ;
- Grandcamp-Maisy → Spécificité : tourisme balnéaire, cyclotourisme (Vélo maritime) ;
- Colleville sur Mer (Omaha Beach) → Spécificité : tourisme de mémoire et tourisme balnéaire ;
- Montfiquet (Maison de la Forêt) → Spécificité : tourisme vert, forêt.

242 agents
12 sites scolaires



3 pôles de santé
4 zones artisanales

S'installer sur Isigny-Omaha, c'est bénéficier d'un cadre de vie agréable 100% nature, des services pour toute la famille, une activité économique dynamique et un milieu associatif investi !

MISSIONS

Accueil et conseil auprès des visiteurs de l'Office de Tourisme, diffusion de l'information

Définition : Identifier la demande et y répondre, prescrire la destination en offrant un accueil et un service de qualité dans un but de satisfaction de l'utilisateur et de consommation touristique sur le territoire ; commercialiser les services et vendre les produits de la boutique ; participer à la diffusion interne et externe de l'information.

Tâches principales :

- Accueil et conseil touristique au guichet :

Accueil et information des visiteurs, identification de la demande et réponse personnalisée, promotion de la destination, alimentation des statistiques de fréquentation (module GRC Tourinsoft), gestion des réclamations (enregistrement des plaintes et transmission à la personne en charge de leur traitement).

- Accueil et conseil touristique à distance :

Gestion du standard téléphonique (prise des appels, réponse à la demande ou orientation vers le service concerné, prise de messages et transmission à qui de droit, prise de réservation et paiement CB à distance) ; consultation de la messagerie « accueil » et traitement des courriels.

- Commercialisation des services et vente des produits de la boutique :

Promotion et vente des services et prestations de l'OT (réservation d'animations, etc.), vente active de produits simples (billetteries : valoriser les produits, effectuer la vente), prise de réservation après analyse de la demande de l'utilisateur ; vente active des produits de la boutique ; encaissements, enregistrement des ventes sur le logiciel de caisse Aloa, suivi des stocks, réapprovisionnement des présentoirs.

MISSIONS

Tâches principales :

- Agencement du BIT :

Suivi des stocks de documentation et de fournitures, réassort des documents en libre-service, mise à jour de l'affichage ; mise en place des décors thématiques liés aux manifestations ; nettoyage quotidien du toutoubar.

- Autres prestations :

Diffusion de documentation et affiches dans les commerces et dans les sites partenaires, assistance pour les manifestations, etc.

POSTE À POURVOIR À TEMPS PLEIN :

Omaha Beach du 01/04 au 31/10/2026 pour de l'accueil à Omaha Beach

PROFIL RECHERCHÉ

Formations/expérience : BAC +2 en tourisme et/ou une expérience significative dans le domaine du tourisme ; bon niveau d'anglais, seconde langue appréciée.

Relations fonctionnelles / Synergies : travail en lien avec l'équipe de l'Office de Tourisme, les touristes et visiteurs, les prestataires touristiques.

Savoirs-être : bonne présentation, souriant(e), sens de la communication et goût du contact, gestion des situations relationnelles difficiles, sens de l'écoute, réactivité, résistance nerveuse, courtoisie et amabilité, disponibilité & serviabilité, esprit d'initiative, autonomie, sens du travail en équipe, sens du service public, représentation de la collectivité, respect du secret professionnel.

Compétences mobilisées : techniques de réception et d'accueil (recevoir, identifier la demande, orienter les visiteurs en fonction de leur profil et de leurs besoins), techniques de ventes et encaissements, bonne gestion des appels téléphoniques, sens de l'organisation (respect des procédures, rigueur, concentration), utilisation des logiciels informatiques bureautiques (word, excel, Outlook...) et professionnels (Tourinsoft, Aloa), maîtrise des outils d'information et de communication au service des usagers (internet, etc.).

Connaissances mobilisées : connaissance de l'offre touristique locale et régionale, connaissance des services et produits commercialisés.

Outils mobilisés : documentation touristique, outils de bureautique et télécommunication (téléphone, ordinateur, imprimante, scanner, logiciel de caisse et billetterie, TPE).

CONDITIONS DU POSTE

- **Date de fin de candidature : 10 mars**
- **Durée du contrat : CDD**
- **Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C).**
- **Salaire indicatif : Sur grille indiciaire, selon expérience des candidats, à partir de l'échelon 1, soit 12,02€ brut de l'heure.**

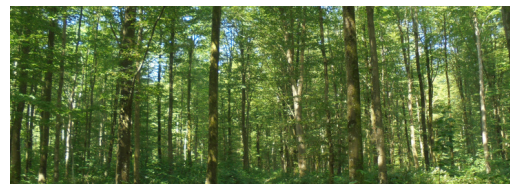
Envoyez votre C.V. à

M. le Président - Isigny-Omaha Intercom

1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry

ou à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR



MISSIONS

- Animer en accueil de loisirs ;
- Accueillir les enfants 3 à 11 ans et leurs familles ;
- Préparer, animer et mettre en place le projet d'animation en lien avec le projet pédagogique et éducatif de la structure dans le respect de la réglementation ;
- Assurer la sécurité physique et morale des enfants et des jeunes ;
- Possibilité d'encadrer des mini-camps d'une semaine.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation :

BAFA complet ou équivalent (CAP AEPE, licence STAPS, licence science de l'éducation, CPJEPS, brevet d'éducateur sportif, diplôme d'état moniteur éducateur, BUT Carrière social...).

Compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi :

- Sens de l'écoute, adaptabilité, polyvalence, dynamisme, créativité, mobilité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Compétences artistiques, culturelles sportives sont un plus.

Envoyez votre C.V. à

M. le Président - Isigny-Omaha Intercom

1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry

ou à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR

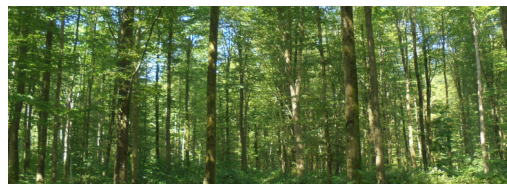


CONDITIONS DU POSTE

- Date de prise de poste : Juillet 2026
- Cadre d'emploi : Adjoint animation ; adjoint animation principal 2^{ème} classe (Catégorie C) - CDD de juillet à août selon le poste
- Rémunération : 12.02€ brut/heure
- Temps de travail : 35/35eme
- **Lieu de travail :**

Accueil de loisirs à Osmanville

Accueil de loisirs à Crouay



CONTEXTE

Isigny-Omaha Intercom recrute un Assistant comptable et finances (F/H) au sein d'une équipe de 4 personnes en collaboration avec la Directrice des Finances pour son antenne à Isigny sur Mer.

MISSIONS

- Gestion financière et comptable : saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette ; Effectuer et suivre les déclarations de TVA selon les besoins liés à l'organisation ;
- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures ;
- Émettre des mandats et titres (édition, signature, classement) ;
- Effectuer et suivre les engagements comptables en rapport avec les bons de commande ou devis fournis ;
- Utiliser l'outil informatique et le logiciel de gestion ;
- S'assurer de la prise en charge par le SGC et le noter dans le logiciel ;
- Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables : disponibilité des crédits, pièces justificatives, imputation dans le budget, valider après signature de l'ordonnateur les écritures dans le logiciel comptable ;

Envoyez votre C.V. à
M. le Président - Isigny-Omaha Intercom
1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry
ou à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR

MISSIONS

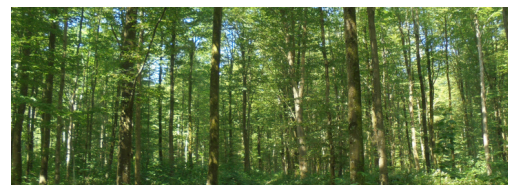
- Traiter les demandes d'informations des différents partenaires (SGC, fournisseurs, services internes...) ;
- Rédiger des documents administratifs ;
- Enregistrer ou saisir des données informatiques ;
- Gérer l'information, le classement et l'archivage de documents (pièces comptables) : réceptionner, enregistrer, vérifier et préparer des dossiers, scanner, trier, classer et archiver des documents, synthétiser, identifier les sources de documentation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac Pro Comptabilité et/ou BTS Compta Gestion ;
- Connaissance du fonctionnement des EPCI, communes et syndicats ;
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique, notamment les nomenclatures M57, M43 et M49 ;
- Qualités rédactionnelles, savoir prendre des notes et mettre en forme des courriers ;
- Savoir vérifier la validité des informations traitées ;
- Savoir répondre aux appels téléphoniques et les orienter si nécessaire ;
- Savoir utiliser les logiciels et progiciels ;
- Rigueur, autonomie, capacité d'anticipation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Travail en équipe ;
- Discrétion et secret professionnel, droit de réserve ;
- Sens du service public.

CONDITIONS DU POSTE

- **Date de prise de poste : début mai 2026**
- Date limite de candidature : 27/03/26
- Durée du contrat : CDD 24 mois ou Titulaire de la fonction publique.
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (catégorie C)
- Salaire indicatif : selon grille indiciaire, avec possibilité de régime indemnitaire à définir en fonction de l'expérience du candidat.
- Temps de travail : temps complet à 35/35^{ème} du lundi au vendredi.
- **Lieu de travail : Antenne administrative d'Isigny-sur-Mer.**
- Les + : Chèques déjeuner, participation à la mutuelle et à la prévoyance, CNAS, chèques Cadhoc.



CONTEXTE

La Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute un(e) gestionnaire des marchés publics. L'agent sera placé sous l'autorité du Président, de la Directrice Générale des Services, du Vice-Président et de la Directrice en charge des finances.

Le gestionnaire gère, auprès de la DGS et de la DGA en charge des finances, les achats de l'intercommunalité en contribuant juridiquement et administrativement à ceux-ci. Il est en charge du pilotage opérationnel de l'activité achats et marchés publics et apporte son expertise à l'ensemble des directions sur des questions relevant de son domaine d'expertise (droit de la commande publique, optimisation des achats).

Il contribue à garantir et promouvoir la qualité, la sécurité et la régularité des procédures.

Il prévient les risques juridiques liés à l'activité achat de l'EPCI.

Il mène une veille juridique, s'assure de la bonne application de la réglementation dans son domaine de spécialité et notamment en matière d'achat et droit de la commande publique.

**242 agents
12 sites scolaires**

LE TERRITOIRE


**3 pôles de santé
4 zones artisanales**

S'installer sur Isigny-Omaha, c'est bénéficier d'un cadre de vie agréable 100% nature, des services pour toute la famille, une activité économique dynamique et un milieu associatif investi !

MISSIONS

- **Contribuer et optimiser la fonction achats et marchés publics :**

Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie des achats de l'établissement ;

Coordonner l'assistance à Maitrise d'Ouvrage ;

Concevoir et mettre à jour le guide interne de procédures des achats dans une démarche d'amélioration continue ;

Proposer des axes d'amélioration de la fonction achat ;

Participer au suivi comptable et budgétaire des achats.

- **Gérer et assurer la fonction achats, contrats et marchés publics :**

Rédiger ou aider à la rédaction des contrats pour les partenaires privés ou publics de l'EPCI et de marchés/contrats-type et tenir à jour une base ;

Planifier les procédures d'achat, recenser et centraliser les besoins de l'ensemble des Directions opérationnelles ;

Aider à la définition des besoins et coordonner les procédures de marchés publics ou autres contrats complexes (DSP, marchés de partenariats, assurances...) ;

Apporter un appui au CODIR sous différentes formes : analyse des réponses aux appels d'offres, assistance ou conduite des négociations, rédaction des marchés publics et accords-cadres selon les différentes procédures, des conditions générales d'achat ;

Publier les marchés en autonomie et maîtriser la plateforme de publication (MEDIALEX) ;

Assurer l'interface avec le Comité de Direction, ainsi que l'expertise des propositions techniques et commerciales au regard des cahiers des charges ;

Tenir à jour les tableaux de suivi, suivre les calendriers des marchés et retro-planning, alerter les Directions concernées sur les échéances et suivre l'exécution administrative des marchés.

MISSIONS

- **Mettre en place et suivre une veille juridique :**

Assurer une veille juridique sur la réglementation des marchés publics et de la commande publique en suivant à la fois l'évolution des réglementations nationales et européennes ainsi que la jurisprudence et l'adapter à l'organisation et à l'activité de l'établissement ;

Sensibiliser le Comité de Direction sur les règles de passation et d'exécution des marchés applicables (information/formation) ;

Contribuer à l'amélioration d'outils organisationnels et à la mise à jour de modèles de documents et ce dans une logique d'amélioration continue ;

Gérer ou aider à répondre aux demandes des concurrents évincés (motifs de rejet) et aux recours gracieux en lien avec le responsable hiérarchique.

- **Activités ponctuelles :**

Mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure ;

Prendre contact avec des avocats dans le cadre d'une procédure judiciaire ou administrative.

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise/Master en droit public ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Bonne présentation ;
- Fiabilité ;
- Autonomie ;
- Organisation ;
- Initiative ;
- Diplomatie dans les relations avec les autres ;
- Savoir être à l'écoute des besoins du supérieur hiérarchique et appliquer les consignes données.

CONDITIONS DU POSTE

- **Date de prise de poste : 5 janvier 2026**
- Date limite de candidature : 28/12/2025
- Durée du contrat : Titulaire de la fonction publique ou CDD de 24 mois renouvelable pour les contractuels.
- Cadre d'emploi : Attaché (catégorie A), Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe (catégorie B).
- Salaire indicatif : selon grille indiciaire, avec possibilité de régime indemnitaire à définir en fonction de l'expérience du candidat.
- Temps de travail : temps complet 35/35^{ème}.
- **Lieu de travail : Siège administratif au Molay Littry avec des déplacements ponctuels sur le territoire.**

Envoyez votre C.V. à

M. le Président - Isigny-Omaha Intercom
1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry
ou à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR



CONTEXTE

Isigny-Omaha Intercom recrute un Conseiller France Services (F/H) pour son antenne à Trévières afin d'accueillir, renseigner, accompagner et orienter le public du Point info14/France Services. Le conseiller sera placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et de la Coordinatrice des France Services.
Poste en remplacement d'agent indisponible.

MISSIONS

- Gérer l'ouverture du Point Info 14 et l'accueil du public ;
- Traiter la demande de l'utilisateur : accompagnement individualisé, faciliter l'accès au poste informatique, réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents ;
- Accueillir le public, le renseigner ;
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
- Réaliser des travaux de bureautique ;
- Suivre des formations auprès des partenaires du Point Info 14/France services.

242 agents
12 sites scolaires



3 pôles de santé
4 zones artisanales

S'installer sur Isigny-Omaha, c'est bénéficier d'un cadre de vie agréable 100% nature, des services pour toute la famille, une activité économique dynamique et un milieu associatif investi !

PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum niveau BAC ;
- Expérience sur un poste équivalent souhaitée ;
- Permis B obligatoire ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, internet) et des règles générales de secrétariat ;
- Savoir utiliser le matériel de visioconférence et accompagner les usagers dans la réalisation de la télé procédure ;
- Maîtriser l'écrit et l'oral ;
- Savoir reformuler une demande ;
- Connaissances des politiques de l'emploi, de la formation, et du social ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local ;
- Rigueur, patience, discrétion, diplomatie ;
- Autonomie ;
- Aisance relationnelle ;
- Sens de l'accueil, sens de l'écoute ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
- Savoir réagir face à une situation difficile ;
- Avoir des qualités rédactionnelles.

CONDITIONS DU POSTE

- **Date de prise de poste : dès que possible**
- Durée du contrat : CDD du 08 juin au 30 septembre 2026
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C).
- Salaire indicatif : selon grille indiciaire, avec possibilité de régime indemnitaire à définir en fonction de l'expérience du candidat.
- Temps de travail : temps non complet à 24/35^{ème} du lundi au vendredi.
- Lieu de travail : Point info 14/Maison France Services de Trévières (14710) et sur les autres Point info 14 du territoire en cas de nécessité.