

## ARRÊTÉ N° 03720240126115

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L452-35,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion,

Vu les déclarations de créations et de vacances d'emplois de catégories "A", "B" et "C" faites au Centre de Gestion d'Indre-et-Loire par les collectivités territoriales et établissements publics locaux de son ressort qui lui sont, ou non, affiliés, conformément aux articles L 313-4 et L 452-36 du code général de la fonction publique,

### ARRÊTE

#### Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 49 déclarations.

#### Article 2 :

Monsieur le Directeur du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Ampliation du présent arrêté sera adressé à la Préfecture d'Indre-et-Loire.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <https://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés », ainsi que sur le site internet du Centre de gestion <http://cdg37.fr>, rubrique « Emploi / Publicité légale ».

Fait à TOURS le 25/01/2024

Le Président du Centre de Gestion,



Michel GILLOT

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037240101321149001 <b>MAIRIE DE LA RICHE</b>	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2024	01/02/2024
<b>Directeur des ressources humaines (h/f) DRH</b> <i>Le Directeur ou la Directrice des Ressources Humaines a pour mission générale de conduire la politique des ressources humaines de la collectivité afin de garantir la qualité du service aux usagers et permettre la réalisation des objectifs du mandat de l'autorité territoriale (maîtriser la masse salariale, garantir des conditions de travail optimales pour les agents, maintenir un climat social positif dans le respect des règles statutaires, réglementaires, jurisprudentielles ou législatives).</i> sans offre						
V037240101323736001 <b>MAIRIE DE CINQ MARS LA PILE</b>	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/01/2024	13/05/2024
<b>AGENT EN CHARGE DE L'URBANISME, DES ELECTIONS ET DU SECRETARIAT DES ELUS (H/F)</b> Urbanisme-Election et secrétariat <i>MISSIONS Placé sous l'autorité directe du Maire et du Directeur Général der services, vous êtes chargé, en collaboration étroite avec l'Adjointe en charge de l'urbanisme, de : La responsabilité du service urbanisme : - Enregistrement, affichage, transmission/télétransmission au service instructeur du Pays Loire Nature à la DDT, à l'ABF et aux concessionnaires si nécessaire, et notification des demandes de permis de construire, de permis de démolir, de permis d'aménager, des certificats d'urbanisme (Cub), des déclarations préalables autres que celles relevant de l'instruction de la Commune. - Enregistrement, affichage, transmission à l'ABF et aux concessionnaires si nécessaire, instruction et notification des renseignements d'urbanisme, des certificats d'urbanisme (Cua) et de certaines déclarations préalables relevant de l'instruction de la commune. - Assistance de l'Adjointe en charge de l'urbanisme dans le contrôle de la conformité des travaux. - Gestion des demandes d'électrification et de contrôles des assainissements autonomes, des dossiers Cavité 37. - Gestion du cadastre, classement, archivage, informations aux administrés. - Gestion des droits préemptions / déclaration d'intention d'aliéner. - Gestion et suivi des enquêtes publiques. - Participation à l'élaboration de documents d'urbanisme. - Toutes missions éventuelles en lien avec l'urbanisme. La responsabilité du service des élections (en binôme) : - Etablissement des listes électorales. - Préparation et organisation des élections. - Enregistrement des demandes d'inscription et de radiation des listes électorales. - Préparation et organisation de la commission de contrôle des listes électorales. Secrétariat des Elus : - Gestion de l'agenda des Adjoints, prise de rendez-vous. - Rédaction du courrier des Adjoints.</i> avec offre O037240101323736 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101323736-agent-charge-urbanisme-elections-secretariat-elus-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101323736-agent-charge-urbanisme-elections-secretariat-elus-h-f/2</a>						
V037240101323890001 <b>CCAS DE TOURS</b>	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/01/2024	01/03/2024
<b>Infirmier (h/f)</b> <i>Sous la responsabilité hiérarchique de la Cadre de Santé et l'autorité médicale du médecin coordonnateur et des médecins prescripteurs, il/elle dispense</i>						

	<p>les soins et assure le suivi du projet de soins et d'accompagnement des résidents. Il/elle a la responsabilité de l'organisation de la prise en charge quotidienne des résidents Il/elle soutient l'action du cadre de santé pour le maintien de l'esprit d'équipe et participe à l'encadrement du personnel soignant et des stagiaires. <b>ACTIVITES</b> -Dans le respect du décret de compétences en vigueur : - Garantir l'application du projet d'établissement - Assurer la distribution des médicaments en direct ou en délégation aux Auxiliaires de Soins suivant les traitements - Assurer la réalisation des soins infirmiers - Mettre en place une démarche de soin et d'accompagnement personnalisée et optimisée pour le résident : - Favoriser la ré-autonomisation des résidents par des actes préventifs, éducatifs... - Evaluer la pertinence et la qualité des soins, - Sensibiliser les équipes à la dimension préventive - Planifier les soins et les activités thérapeutiques - Assurer et contrôler le bon fonctionnement des transmissions médicales, paramédicales et d'accompagnement - Contribuer à la qualité de l'accueil et d'information des résidents, des familles et des visiteurs - Impliquer les résidents et les familles dans la démarche du projet individualisé - Accueil et encadrement pédagogique des stagiaires et des personnels placés sous sa responsabilité - Mise en oeuvre des procédures d'élimination des déchets - Recueil des données cliniques, des besoins et des attentes de la personne et de son entourage - Assure la gestion des approvisionnements en matériel de soins et médicaments : gestion des stocks, commande, rangement * - Participe aux instances institutionnelles (Commission de Coordination Gériatrique (CCG), CLUD, CLAN, Groupe Ethique, Hygiène Hospitalière, Groupe Escarre, Commission repas, autres) afin d'améliorer le quotidien des résidents, et d'apporter des idées constructives dans l'organisation. - Participer au plan de continuité des activités, plan canicule - Encadrer, contrôler et évaluer les agents et aides soignants - Responsable au quotidien de l'organisation de la chaîne d'intervention de la lutte contre l'incendie (leader, il désigne les équipiers de l'intervention) <b>RELATIONS INTERNES</b> - Direction de l'EHPAD - Médecin coordonnateur - Cadre de santé - Agent sociaux, Auxiliaires de soin - Psychologue, Animateur - Personnel de restauration, service administratif et technique <b>RELATIONS EXTERNES</b> - Familles des résidents et visiteurs - Médecins libéraux et auxiliaires paramédicaux libéraux <b>FORMATIONS QUALIFICATIONS REQUISES</b> - Diplôme d'Etat d'Infirmier Classification RIFSEEP A4 - Professionnel de santé avec offre O037240101323890<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101323890-infirmier-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101323890-infirmier-h-f/2</a></p>					
<p>V037240101324387001</p> <p><b>MAIRIE DE SAINT AVERTIN</b></p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/01/2024</p>	<p>18/01/2024</p>
<p>V037240101324501001</p> <p><b>SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE</b></p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>17/01/2024</p>	<p>01/03/2024</p>
<p><b>Adjoint à la responsable Finances (h/f) Finances</b>  Missions : 1. Contrôle et mandatement de la paie en lien avec le Centre de Gestion 37 2. Titrage et mandatement des reversements de la TICFE 3. Suivi et gestion de la trésorerie et des échéances d'emprunts 4. Gestion du droit à déduction de TVA - élaboration et suivi du FCTVA en lien avec la responsable du service 5. Participation au processus budgétaire 6. Coadministrateur du logiciel Finances, en collaboration avec la Responsable des Finances 7. Elaboration d'analyses comptables ponctuelles 8. Mise en oeuvre des contrôles et de la qualité comptable 9. Préparation et suivi des dépenses et des recettes des lignes de crédits 10. Suivi de l'ordonnancement et de la facturation 11. Application de la dématérialisation de la chaîne comptable 12. Réalisation de tableaux de suivi et de reporting 13. Gestion des relations avec les fournisseurs, la Paierie Départementale et les services du SIEIL et interlocuteur privilégié des partenaires internes et externes au pôle comptabilité 14. Archivage</p>						

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire  
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	sans offre					
V037240101324536001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/01/2024	17/02/2024
<b>CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE</b>	<b>Chargé(e) de communication</b> Administration Générale <i>Informar, concourir à la valorisation des actions quotidiennes de Touraine vallée de l'Indre, sous l'autorité directe du directeur des Services à la Population en charge de la communication, nous recherchons un chargé de communication, rédacteur de contenus, interlocuteur pour les médias. Sensible, curieux, autonome, vous assurez la promotion et la valorisation des actions et projets innovants de l'établissement, vous mettez en oeuvre des actions de communication interne.</i> avec offre O037240101324536 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101324536-charge-e-communication/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101324536-charge-e-communication/2</a>					
V037240101324585001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	23h55	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/01/2024	02/04/2024
<b>MAIRIE DE CHAMBOURG SUR INDRE</b>	<b>Adjoint(e) technique (garderie périscolaire et restauration scolaire)</b> Extérieurs (garderie périscolaire et restauration scolaire) <i>Responsable Service de restauration scolaire - Travailler en équipe - Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité - Organiser le service - Participer au service des enfants à table Garderie périscolaire - Animer en équipe - Participer aux réunions de concertation et de préparation - Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités - Réaliser de petits soins - Entretien des matériaux destinés aux enfants Travaux nécessaires à l'entretien et au nettoyage des locaux - Nettoyer les locaux - Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces - Décaper les revêtements de sol - Trier et évacuer les déchets courants - Ranger le matériel utilisé Contrôle de l'approvisionnement en produits - Vérifier la quantité et la qualité des produits - Identifier les signes de péremption d'un produit - Doser les produits nécessaires pour l'entretien Missions ponctuelles - Remplacements occasionnels (services extérieurs)</i> avec offre O037240101324585 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101324585-adjoint-e-technique-garderie-periscolaire-restauration-scolaire/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101324585-adjoint-e-technique-garderie-periscolaire-restauration-scolaire/2</a>					
V037240101324779001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/01/2024	01/01/2024
<b>SDIS de Indre-et-Loire</b>	<b>Chef d'atelier maintenance bâtiments</b> Travaux maintenance <i>Suite au départ d'un agent, le Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Indre-et-Loire recrute au Pôle Soutien Technique et Logistique - Groupement Bâtiment Infrastructure - Service Travaux Maintenance : un agent du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux au grade d'adjoint technique principal de 1ère classe (fonction publique territoriale - filière technique - catégorie C) ou un agent contractuel, pour assurer les fonctions de Chef d'atelier maintenance bâtiments,</i> sans offre					
V037240101325485001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe,	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	18/01/2024	01/03/2024
<b>MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE</b>						

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire  
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	démission,...)		publique		
	<b>Gestionnaire comptable (h/f) FINANCES</b> <i>II. MISSIONS PRINCIPALES Gestion comptable publique (M57) - Assurer la comptabilité des dépenses et des recettes de la commune - Vérifier la conformité des factures et documents comptables - Créer les fiches de tiers et les fiches des immobilisations - Participer à l'élaboration et à la mise à jour des fiches de procédures comptables - Identifier des axes d'économies ou d'efficacité dans la gestion des dépenses - Gérer les échanges avec le Trésor Public (utilisation de la plateforme Hélios) - Gestion des GUSO (paiements intermittents + paiement caisse des cotisations) - Déclaration FNAS Gestion des achats publics - Effectuer les achats de fournitures nécessaires au bon fonctionnement des services de la commune, en lien avec le responsable de service - Gérer et actualiser les contrats avec les fournisseurs - Répondre aux demandes des différents services Relations avec les services - Sensibiliser et accompagner les responsables de services à la gestion budgétaire et comptable - Apporter un appui technique aux services en matière de gestion des dépenses - Répondre aux demandes des différents services Missions transversales - Référent des archives - Correspondant MNT et CNAS</i> avec offre O037240101325485 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101325485-gestionnaire-comptable-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101325485-gestionnaire-comptable-h-f/2</a>					
V037240101325820001	Emploi contractuel de cat. A, Emploi contractuel de cat. B	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	18/01/2024	01/03/2024
CC VAL D'AMBOISE	<b>Directeur de Cabinet (H/F) ou Collaborateur de Cabinet (H/F)</b> <i>Collaborateur (trice) direct(e) du Président pour la mise en oeuvre des projets politiques de la mandature, en relation permanent avec la Direction générale et en liaison avec les élus communautaires, les communes membres, les Maires et partenaires institutionnels. Le cabinet du Président accompagne le Président et les élus dans l'exercice de leur mandat. Assurant un lien efficace et stratégique entre l'administration, la population, les partenaires et les élus, le Directeur/trice de cabinet ou collaborateur (trice) et assume des missions de conseil et d'interface. Il participe bien sûr à la définition et à l'accompagnement de la stratégie politique.</i> avec offre O037240101325820 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101325820-directeur-cabinet-h-f-ou-collaborateur-cabinet-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101325820-directeur-cabinet-h-f-ou-collaborateur-cabinet-h-f/2</a>					
V037240101325855001	Emploi contractuel de cat. A, Emploi contractuel de cat. B	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	18/01/2024	01/03/2024
CC VAL D'AMBOISE	<b>Chargé(e) de mission Transition écologique-mobilité</b> Habitat et transition écologique <i>Définition des orientations stratégiques sur la compétence Transition écologique en lien avec la responsable du service ; Déclinaison des orientations politiques et des objectifs de la collectivité en matière de transition écologique et mobilité ; En ce qui concerne la mobilité : Pilotage et développement des dispositifs de veille et observation dans les secteurs relevant de la mobilité ; Coordination et mise en oeuvre du Plan des Mobilités Durables et Alternatives (PMDA) de la CCVA ; Analyse et évaluation de la politique et des actions menées par le suivi des objectifs et des indicateurs du PMDA ; Animations d'accompagnement aux changements de comportement des différents publics ciblés dans le PMDA ; En ce qui concerne la Transition écologique : En fonction de l'actualité et des objectifs du service, un nombre de dossiers pourront être confiés, notamment concernant le Plan Alimentaire et Agricole Territorial (PAAT) et les énergies renouvelables</i>					

	avec offre O037240101325855 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101325855-charge-e-mission-transition-ecologique-mobilite/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101325855-charge-e-mission-transition-ecologique-mobilite/2</a>					
V037240101325986001 <b>CCAS DE LA RICHE</b>	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/01/2024	19/02/2024
	<b>Gestionnaire de l'épicerie sociale et Coordinateur seniors (H/F) C.C.A.S</b> <i>Au sein du C.C.A.S. rattaché à la ville de La Riche, l'agent assure la gestion de l'épicerie sociale et solidaire ainsi que la coordination des actions pour les seniors. Il organise l'approvisionnement et le fonctionnement de l'épicerie en lien avec les bénévoles et les bénéficiaires. Il travaille en partenariat avec des acteurs du secteur social et associatif ainsi que les fournisseurs et bénévoles de l'épicerie.</i> avec offre O037240101325986 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101325986-gestionnaire-epicerie-sociale-coordonateur-seniors-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101325986-gestionnaire-epicerie-sociale-coordonateur-seniors-h-f/2</a>					
V037240101326454001 <b>CCAS DE TOURS</b>	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/01/2024	19/02/2024
	<b>DIRECTEUR ADJOINT EHPAD H/F - POSTE 238</b> <i>Sous l'autorité du Directeur d'EHPAD, les missions générales s'inscrivent dans la mise en oeuvre de la politique à destination des personnes âgées dépendantes définie par le Conseil d'Administration. L'Adjoint au Directeur d'EHPAD est chargé de soutenir le Directeur dans la gestion de l'EHPAD. Par ailleurs, il assure des fonctions d'expertise, d'ingénierie et de conseil en organisation. Il est à ce titre référent dans le cadre de la négociation et le suivi du CPOM.</i> sans offre					
V037240101326751001 <b>SDIS de Indre-et-Loire</b>	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	19/01/2024	15/02/2024
	<b>Logisticien restauration et maintenance</b> Groupement Formation <i>Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire (SDIS 37) recrute au pôle ressources humaines et compétences - groupement formation - service CEFOR : 1 agent contractuel pour assurer les fonctions de logisticien restauration et maintenance</i> avec offre O037240101326751 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101326751-logisticien-restauration-maintenance/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101326751-logisticien-restauration-maintenance/2</a>					
V037240101327491001 <b>MAIRIE DE TAUXIGNY-SAINT-BAULD</b>	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/01/2024	25/02/2024
	<b>ATSEM (h/f) Ecole</b>					

	<p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. Il peut également être chargé de la surveillance des jeunes enfants dans les cantines et à la sortie de l'école. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. L'ATSEM + l'enseignant * Placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité (autorité territoriale), Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sur le temps scolaire sous couvert de la collectivité Evaluation par le supérieur hiérarchique, en concertation éventuelle avec l'enseignant. * Equipe pédagogique : Sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste et sous la responsabilité du directeur d'établissement pendant le temps scolaire, * Contact avec les enfants, les parents (dans la limite de ses prérogatives), les associations communales (association de la Cantine et association Familles Rurales pour les TAP), * Relations avec les élus, le secrétariat de mairie et les services techniques, 1. Missions principales du poste Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents ou substituts parentaux, Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants, Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques pendant le temps scolaire, Aménager et entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants, Transmission d'informations avec les intervenants (personnel enseignant, secrétariat de mairie et élus) Participation aux projets éducatifs, 2. Missions spécifiques Encadrer les enfants au cours du repas lors du temps de restauration scolaire ponctuellement, Prendre en charge les enfants avant et après le repas et les sorties scolaires, Accompagner les enfants à la sieste (sous la responsabilité d'un enseignant), Surveiller la sortie de l'école (sous la responsabilité d'un enseignant), * Diplôme : CAP petite enfance <b>COMPETENCES</b> Savoirs Développement de l'enfant à partir de 2 ans (physique, moteur, affectif), Principes d'hygiène et de sécurité, Techniques de jeux et activités, matériels utilisés par les enfants : notion d'animation et utilisation des produits d'entretien... <b>Savoir-faire</b> Accompagner l'enfant dans ses apprentissages quotidiens, Aider à l'acquisition d'autonomie, Assurer la sécurité des enfants, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, Savoir gérer les personnes agressives (adultes et enfants), Savoir-être Sens de l'organisation, capacité d'organisation, autonomie, discrétion, grande patience, Sens de l'accueil, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, amabilité, diplomatie, vigilance, Avoir le sens du service public, Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter l'obligation de réserve, Être rigoureux et adaptable, Avoir un esprit d'initiative, Avoir une bonne résistance physique, Être capable de travailler en équipe, Être disponible, Être en capacité d'écoute et d'observation auprès des enfants, savoir être ferme si nécessaire.</p> <p>avec offre O037240101327491<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101327491-atsem-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101327491-atsem-h-f/2</a></p>					
<p>V037240101327690001</p> <p><b>MAIRIE DE TOURS</b></p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/01/2024</p>	<p>01/02/2024</p>
	<p><b>Chargé d'animation et coordinateur de la maison des associations DCS</b> poste 1313 sans offre</p>					
<p>V037240101327851001</p> <p><b>MAIRIE DE TOURS</b></p>	<p>Educateur de jeunes enfants, Puéricultrice</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/01/2024</p>	<p>01/03/2024</p>
	<p><b>Un directeur d'un établissement petite enfance (f/h)</b> Direction Petite Enfance - Veiller au respect des besoins des enfants accueillis - Participer à la définition, à la mise en oeuvre et à la coordination du projet d'établissement en lien avec les orientations des élus et les politiques publiques - Accueillir et accompagner les familles dans le cadre du soutien à la parentalité - Manager l'équipe du Multi-accueil avec bienveillance. - Animer et former l'équipe. - Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement - Veiller à</p>					

	<i>l'application des règles d'hygiène et de sécurité définies par les protocoles de la Ville et conformément aux textes applicables - Accompagnement des assistantes maternelles à leur domicile - Évaluer les projets d'activités socio-éducatives et élaborer des bilans annuels d'activité - Participer au recrutement - Développer et animer les partenariats - Encadrer et accompagner les stagiaires - Planification et organisation de temps d'ateliers collectifs hebdomadaires à destination des assistantes maternelles dans les locaux du Multi-accueil</i> avec offre O037240101327851 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101327851-directeur-etablissement-petite-enfance-f-h/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101327851-directeur-etablissement-petite-enfance-f-h/2</a>					
V037240101328001001 <b>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE</b>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/01/2024	01/03/2024
	<b>UN AGENT DE MAINTENANCE, RÉPARATION ET LIVRAISON DES BACS PAV (H/F)</b> DIRECTION DECHETS ET PROPRETE <i>POSTE N°696 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN AGENT DE MAINTENANCE, RÉPARATION ET LIVRAISON DES BACS PAV (H/F) Points d'Apport Volontaire POUR SA DIRECTION DECHETS ET PROPRETE Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Classification RIFSEEP - C3 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieux d'exercice du poste : Joué-Lès-Tours et Territoire de la Métropole Vous entretenez et distribuez les bornes d'apport volontaire, les bacs roulants et les composteurs mis à disposition des usagers.</i> sans offre					
V037240101328047001 <b>MAIRIE DE LUZILLE</b>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/01/2024	01/04/2024
	<b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</b> Service technique <i>Entretien de la voirie communale Création et entretien des espaces verts Opérations de maintenance sur les bâtiments communaux Préparation des cérémonies et manifestations communales</i> avec offre O037240101328047 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101328047-agent-entretien-espaces-verts-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101328047-agent-entretien-espaces-verts-h-f/2</a>					
V037240101328248001 <b>MAIRIE DE TOURS</b>	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/01/2024	01/04/2024
	<b>Un auxiliaire de puériculture (f/h)</b> Direction Petite Enfance <i>* Accueil de l'enfant et de sa famille * Mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants * Valorisation et soutien de la fonction parentale * Soins de confort et d'hygiène des enfants au quotidien * Animation des ateliers d'éveil * Respect des règles de sécurité spécifiques au domaine de la petite enfance</i> avec offre O037240101328248 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101328248-auxiliaire-puericulture-f-h/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101328248-auxiliaire-puericulture-f-h/2</a>					
V037240101328716001 <b>MAIRIE DE TOURS</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/01/2024	01/03/2024

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire  
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00





	<b>Un maquettiste graphiste (F/H)</b> Direction de la Communication <i>Vous avez pour missions de participer à la réalisation ou de réaliser la création graphique de projets de communication (dessin, mise en page, création graphique, conception de motion design, montage vidéo,...)</i> avec offre O037240101328716 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101328716-maquettiste-graphiste-f-h/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101328716-maquettiste-graphiste-f-h/2</a>					
V037240101328914001 <b>MAIRIE DE TOURS</b>	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2024	01/06/2024
	<b>Un photographe (F/H)</b> Direction de la Communication <i>En transversalité avec le pole web et le pole publication, vous créez et coordonnez les contenus visuels utilisables sur supports print et web. Vous en assurez l'archivage et le classement. Vous observez la vie locale, réalisez des prises de vue, à chaque événement rythmant la vie de la Ville de Tours.</i> avec offre O037240101328914 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101328914-photographe-f-h/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101328914-photographe-f-h/2</a>					
V037240101328921001 <b>MAIRIE DE L'ILE BOUCHARD</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	31h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2024	01/02/2024
	<b>Agent d'entretien et de garderie périscolaire (h/f)</b> Technique <i>L'agent de " service ménage " assure l'hygiène des locaux communs, des mobiliers et matériels. Il respecte les principes et les règles d'hygiène élémentaire pour garantir le confort de la vie collective et individuelle de la collectivité. Assure l'encadrement des élèves sur le temps périscolaire et le temps de pause méridienne, dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène distribue et sert les repas, accompagne les enfants et surveille la cour.</i> sans offre					
V037240101329012001 <b>MAIRIE DE L'ILE BOUCHARD</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2024	01/02/2024
	<b>Chargé d'accueil (h/f)</b> Agent d'accueil <i>Dispositif de recueil Accueil</i> sans offre					
V037240101329277001 <b>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/01/2024	23/02/2024
	<b>Responsable de site satellite</b> Restauration <i>Missions générales du poste / Finalités Coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un restaurant de collectivité. * Responsable du service de repas sur l'office * Réaliser l'encadrement de l'équipe * Assurer la réception et le contrôle des préparations culinaires * Assurer l'installation des postes du self * Assurer la commande des repas et la gestion des stocks * Assurer la distribution du plat chaud * Participer à la commission de menus * Assurer le suivi qualité et la remontée des informations auprès du responsable restauration * Assurer la gestion du linge du site</i>					

	<p><i>satellite Activités principales détaillées * Préparation et comptage du matériel pour la distribution des repas en self * Contrôle et réception des préparations culinaires * Participe au dressage et à la présentation des préparations froides (en barquettes) * Participe à la remise en température des plats * Participe au lavage de la vaisselle * Participe au nettoyage et à la désinfection des équipements et des locaux * Renseigne les autocontrôles relatifs à la sécurité alimentaire (HACCP) * Assure le suivi des enregistrements des autocontrôles * Rend compte de toute non-conformité * Assure le suivi et contrôle des PAI et des spécificités alimentaires</i> Autres activités (spécifiques ou occasionnelles) * Possibilité de participer à des événements festifs Management * Nombre d'agents à encadrer : * 1 à 8 * Catégorie des agents encadrés : Catégorie C Conditions d'exercice des missions * Lieu de travail : * Au sein de la Restauration Municipale * Sujétions / Contraintes spécifiques du poste / Caractéristiques : * Port de la tenue vestimentaire appropriée obligatoire * Rythme soutenu au moment des repas * Pénibilité physique : station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid * Respect des règles de sécurité et de la méthode HACCP * Polyvalence dans les tâches et au sein de la Restauration Municipale * Travail sur les centres de loisirs durant la période des vacances scolaires * Horaires de travail : * Réguliers 8 h 00- 15h45 (LMMJV) sur 5 jours. Les horaires peuvent être soumis à modification pour raisons de service * Exceptionnels : durant vacances scolaires en fonction de l'affectation. * Conditions de pose des congés : obligatoirement pendant les vacances scolaires. Les prévisions de congés sont à planifier en fonction du service et soumis à validation * Conditions de récupération des heures supplémentaires : en fonction des besoins du service. * Scénario ARTT : * 22 jours par an * Moyens mis à disposition : (moyens humains, matériels ou financiers) * Travail en équipe Risques et sécurité au travail * Risques liés aux fours (brûlures) * Equipements : gants obligatoires pour sortir les plats du four * Risques liés aux coupures sans offre</p>					
<p>V037240101329399001 <b>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/01/2024</p>	<p>01/03/2024</p>
<p><b>Agent petite enfance (H/F)</b> Petite enfance  <i>Missions générales du poste / Finalités * Assurer un environnement de qualité à l'enfant Activités principales détaillées * Auprès des enfants et de l'équipe : * Identifier et répondre aux besoins du jeune enfant * Participer à l'accueil de l'enfant et sa famille * Relayer la référente dans la prise en charge du groupe des bébés * Assurer les missions des auxiliaires référentes en leur absence * Favoriser la sécurité de l'enfant : * Respecter les règles de sécurité et d'hygiène (sécurité physique) * Veiller à son bien-être psychologique (sécurité affective) * Travailler en équipe * Participer aux réunions de fonctionnement et de planification * Se rendre disponible pour les supervisions et travail de régulation avec le psychologue * Réflexion commune autour du projet pédagogique * Entretien des locaux : * Assurer la fermeture de la structure * Entretien quotidiennement la salle de bain * Ranger et fermer des chambres le soir * Entretien du linge des lits * Nettoyer des coins repas * Ranger de la salle d'activité * Commander les produits d'entretien * Recenser les besoins * Gérer les stocks * Suivre les commandes * Assurer le suivi de l'entretien des jouets * Nettoyer et désinfecter * Assurer le roulement des jouets proposés * Relais de l'agent de cuisine * Réceptionner les repas * Mettre en chauffe et contrôler des températures * Assurer le service du repas et du goûter * Nettoyer la cuisine * Préparer et suivre les commandes d'épicerie</i> Autres activités (spécifiques ou occasionnelles) * Participer à l'encadrement des stagiaires BEP sanitaire et social, CAPPE... * Assurer des transmissions fiables et précises nécessaires à la continuité des soins donnés aux enfants Conditions d'exercice des missions * Lieu de travail : Crèche Pitchoun rue Philibert Delorme * Sujétions / Contraintes spécifiques du poste / Caractéristiques : Horaires d'équipe en décalé. Changement fréquent de planning pour couvrir les besoins de service. * Port d'une tenue spécifique (blouse et chaussures de sécurité) * Horaires de travail : Réguliers : Horaires planifiés sur 55h d'ouverture entre 6h30 et 18h45 du lundi au vendredi. Exceptionnels : - Réunions diverses en soirée (réunions d'équipe, supervisions, rencontres avec les familles), environ 1 fois</p>						

	<p>par mois. - Participations aux temps forts et actions de parentalité le weekend (environ 2 ou 3 fois l'an : restitutions ateliers, ouverture du " Circuit Biscuit " temps médiathèque) Conditions de pose des congés : - Principalement durant les vacances scolaires en alternance avec le reste de l'équipe. Conditions de récupération des heures supplémentaires : - 1/2 journée par mois. * Scénario ARTT : 28 demies-journées par an, hors vacances scolaires. 5 journées sur une semaine de fermeture obligatoire de structure. * Moyens mis à disposition : Travail en équipe, supervisions avec offre O037240101329399<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101329399-agent-petite-enfance-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101329399-agent-petite-enfance-h-f/2</a></p>					
V037240101329544001 <b>MAIRIE DE MONNAIE</b>	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/01/2024	01/02/2024
<p><b>Responsable du CCAS Social</b>  1. Responsable du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) 2. Participation aux projets de la commission Solidarité, Animation Sociale, Lien Intergénérationnelle et Citoyenneté (SASLIC)  sans offre</p>						
V037240101329930001 <b>CC CHINON VIENNE ET LOIRE</b>	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/01/2024	01/03/2024
<p><b>Auxiliaire de puériculture (h/f) Petite enfance</b>  Missions principales - Créer et mettre en oeuvre les conditions nécessaires au bien être de l'enfant . Assurer une prise en charge globale des enfants dans le respect du projet d'établissement. . Accompagner l'enfant dans tous les temps de vie au sein de la structure (sommeil, hygiène, repas, jeu). . Assurer la sécurité physique, psychologique et affective de chaque enfant. . Aménager en lien avec l'équipe des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. - Accueillir les familles . Assurer l'ouverture et la fermeture des établissements selon la réglementation. . Etablir une relation de confiance avec les parents et communiquer avec la famille au quotidien. . Recueillir les informations, les partager, les transmettre à l'équipe et ou aux parents. . Accompagner la séparation, les retrouvailles et assurer un rôle de prévention auprès des parents. - Travailler en équipe . Réfléchir en équipe aux principes du travail et adhérer aux valeurs éducatives élaborées par l'équipe. . Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du projet pédagogique et suivre les pratiques. . Participer à l'encadrement des stagiaires. . Participer aux réunions de service et être force de proposition pour les projets développés. Missions transversales - Assurer l'entretien des locaux et du matériel en appliquant le protocole d'entretien de la structure. - Être force de proposition dans l'élaboration des protocoles de soins et d'hygiène en lien avec l'infirmière ou la puéricultrice et participer à l'administration des médicaments pour les enfants sous traitement et sous couvert d'une ordonnance délivrée par le médecin. - Avoir un rôle de référent(e) au niveau du Projet d'Accueil Individualisé. - Participer aux projets transversaux menés par le service (Ludothèque, réseau de lecture, éveil musical, expression corporelle, fête de l'enfance...).</p> avec offre O037240101329930 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101329930-auxiliaire-puericulture-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101329930-auxiliaire-puericulture-h-f/2</a>						
V037240101330037001	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/01/2024	01/02/2024

<b>MAIRIE DE LA RICHE</b>	<b>Deux Agents de Police Municipale (H/F) Police Municipale</b> <i>Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, les agents de police municipale assurent des missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques, à ce titre ils veillent à assurer une relation de proximité avec la population. Vos missions : o Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, sécurité et salubrité publiques : - Développer l'information préventive et le dialogue auprès de la population - Collaborer avec les forces de police nationale - Surveiller la sécurité aux abords des écoles - Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement - Assurer la gestion de la vidéo protection (réquisitions OPJ) o Veiller à l'application des pouvoirs de police du maire : - Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire - Garantir le respect des arrêtés municipaux - Mise et gestion des fourrières de véhicules et des animaux errants ou en divagation o Rechercher et relever les infractions : - Recueillir des renseignements et les transmettre à la hiérarchie : comptes- rendus missions - Analyser les situations et évènements - Relever, qualifier et faire cesser les infractions - Rédiger et transmettre les écrits professionnels o Accueillir, prendre en compte la demande du public et y apporter une réponse appropriée : - Recevoir les doléances des particuliers et intervenir - Assurer et veiller au bon fonctionnement de la vidéoprotection - Accompagner et renseigner les personnes en difficultés - Dialoguer avec des populations spécifiques (gens du voyage, SDF) - Participer à des actions partenariales et institutionnelles - Assurer la gestion des objets trouvés o Assurer des missions diverses et variées en lien avec la collectivité : - S'impliquer dans les travaux transversaux de la commune et de la Direction (voirie, urbanisme, action sociale...) - Répondre aux attentes des élus en matière de sécurité, de sûreté, de santé publique, de la tranquillité publique et de la prévention de la délinquance</i> avec offre O037240101330037 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101330037-deux-agents-police-municipale-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101330037-deux-agents-police-municipale-h-f/2</a>					
V037240101330037002  <b>MAIRIE DE LA RICHE</b>	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/01/2024	01/02/2024
V037240101330250001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	23/01/2024	01/04/2024

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire  
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE		cadres (retraite, démission,...)		code général de la fonction publique		
<p><b>Deux jardiniers des espaces verts - secteur Chambray-Lès-Tours (F/H) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE</b>  <i>Vous entretenez des espaces verts, des bords de route et des chemins ruraux. Missions - Entretien en équipe les espaces verts métropolitains et communaux de Chambray-les-Tours - Mettre en oeuvre la politique de biodiversité de la commune - Entretien les haies communales et les espaces enherbés en bord de voie ou de chemin - Entretien le petit matériel - Possibilité d'intervenir dans les autres secteurs et services selon les nécessités de service - Participer aux astreintes techniques et hivernales Compétences et aptitudes - Connaissances horticoles - Application des règles de sécurité - Travail en autonomie ou en équipe - Savoir rendre compte du service fait à sa hiérarchie - Sens de l'observation et réactivité - Avoir le sens du service public - Autonomie, capacité de planification - Capacité d'organisation technique des chantiers - Avoir le permis B - CACES souhaité : 1 / 8 / 4 - AIPR avec offre O037240101330250</i>  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101330250-deux-jardiniers-espaces-verts-secteur-chambray-les-tours-f-h/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101330250-deux-jardiniers-espaces-verts-secteur-chambray-les-tours-f-h/2</a></p>						
V037240101330278001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/01/2024	01/02/2024
<p><b>MAIRIE DE L'ILE BOUCHARD</b>  <b>Responsable du service à la population (h/f) Administratif</b>  <i>Responsable service à la population sans offre</i></p>						
V037240101330287001	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à un congé pour invalidité temporaire imputable au service	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/01/2024	01/04/2024
<p><b>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE</b>  <b>Deux jardiniers des espaces verts (F/H) DIRECTION TERRITOIRE ET PROXIMITE</b>  <i>Vous entretenez des espaces verts, des bords de route et des chemins ruraux. Missions - Entretien en équipe les espaces verts métropolitains et communaux de Chambray-les-Tours - Mettre en oeuvre la politique de biodiversité de la commune - Entretien les haies communales et les espaces enherbés en bord de voie ou de chemin - Entretien le petit matériel - Possibilité d'intervenir dans les autres secteurs et services selon les nécessités de service - Participer aux astreintes techniques et hivernales Compétences et aptitudes - Connaissances horticoles - Application des règles de sécurité - Travail en autonomie ou en équipe - Savoir rendre compte du service fait à sa hiérarchie - Sens de l'observation et réactivité - Avoir le sens du service public - Autonomie, capacité de planification - Capacité d'organisation technique des chantiers - Avoir le permis B - CACES souhaité : 1 / 8 / 4 - AIPR sans offre</i></p>						
V037240101330562001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/01/2024	01/04/2024
<p><b>MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS</b>  <b>Chef d'équipe du secteur entretien des terrains sportifs et parcs communaux (h/f) Services techniques</b></p>						

	<p>Les missions principales sont les suivantes: * Assurer l'encadrement d'une l'équipe entretien espaces verts (2 agents) * Effectuer l'entretien des espaces verts et naturel du site du Breuil * Organiser et réaliser les travaux d'aménagement des espaces sportifs du site du Breuil : swin-golf, terrains de sport de grands jeux, hippodrome, base de loisirs (lac) * Suivi de l'irrigation et de la fertilité des terrains en soutien des entreprises prestataires * Organiser la maintenance et le renouvellement du parc de matériel * Effectuer en soutien l'entretien des espaces verts, aménagement de la ville</p> <p>avec offre O037240101330562<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101330562-chef-equipe-secteur-entretien-terrains-sportifs-parcs-communales-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101330562-chef-equipe-secteur-entretien-terrains-sportifs-parcs-communales-h-f/2</a></p>					
V037240101330564001 <b>MAIRIE DE L'ILE BOUCHARD</b>	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/01/2024	01/02/2024
	<p><b>Agent d'accueil (h/f)</b> Administratif Chargée d'accueil</p> <p>avec offre O037240101330564<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101330564-agent-accueil-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101330564-agent-accueil-h-f/2</a></p>					
V037240101330833001 <b>MAIRIE DE NEUILLE LE LIERRE</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/01/2024	01/02/2024
	<p><b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</b> Technique L'agent technique polyvalent est chargé de maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité, et d'entretenir les espaces verts. Il effectue également des travaux de petite manutention pour préserver les bâtiments et la voirie, tout en assurant l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés.</p> <p>avec offre O037240101330833<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101330833-agent-entretien-espaces-verts-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101330833-agent-entretien-espaces-verts-h-f/2</a></p>					
V037240101331201001 <b>MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE</b>	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/01/2024	01/03/2024
	<p><b>Chargé(e) de communication</b> Communication Missions, activités et conditions d'exercice * Création, rédaction et publication de contenus dans le respect de la ligne éditoriale de la Ville d'Evres ; * Conception, réalisation de supports de communication institutionnels (magazine d'informations municipales, brochures à destination de la population...) ; * Création de supports de communication pour les événements culturels et les animations diverses (affiches, flyers, brochures...), et d'encarts publicitaires ; * Animation et modération des médias digitaux (site internet, réseaux sociaux, vidéo, panneau lumineux) ; * Coordination des prestataires de service (imprimeurs, agences de création...) ; * Relations presse et autres médias, en lien avec le Maire et la responsable du service ; * Assistance et conseil en communication auprès des services de la collectivité et des élus ; * Accueil téléphonique du public sur les questions de communication. * Participation aux évènements municipaux. Et toute autre mission de polyvalence relevant du grade et nécessaire au bon fonctionnement du service. Compétences : * Maîtrise des principaux langages de la communication territoriale ; * Maîtrise de logiciels graphiques (Illustrator, InDesign, Photoshop) et de bureautique ; * Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication ; * Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe ; *</p>					

	<i>Connaissance de la charte éditoriale et des procédés d'impression ; * Connaissance des réseaux institutionnels et du fonctionnement des collectivités territoriales ; * Connaissance de son environnement et des partenaires locaux. Qualités : * Fort esprit de créativité, réactivité, diplomatie * Capacités d'écoute, de rigueur et d'autonomie * Grande aisance relationnelle * Qualité rédactionnelle * Sens des responsabilités, du travail en équipe * Disponibilité, sens du service public</i> sans offre					
V037240101331373001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/01/2024	10/04/2024
<b>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE</b>	<b>Un agent de collecte (F/H)</b> Direction Stratégie et Valorisation des Déchets et Matières <i>Poste n°759 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) recrute : Un agent de collecte (F/H), à la Direction Stratégie et Valorisation des Déchets et Matières Lieu d'exercice du poste : Joué-Lès-Tours ou La Riche ou Tours Nord Classification RIFSEEP : C3 Cadre d'emploi : Adjoints Techniques Territoriaux Temps de travail : Poste à temps complet (39H) Recrutement : par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats Reconnus en Qualité de Travailleurs Handicapés Vous serez chargé de l'enlèvement et de la collecte des déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation.</i> sans offre					
V037240101331385001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/01/2024	01/03/2024
<b>TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE</b>	<b>Un agent de collecte (F/H)</b> Direction Stratégie et Valorisation des Déchets et Matières <i>Poste n°1358 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) recrute : Un agent de collecte (F/H), à la Direction Stratégie et Valorisation des Déchets et Matières Lieu d'exercice du poste : Joué-Lès-Tours ou La Riche ou Tours Nord Classification RIFSEEP : C3 Cadre d'emploi : Adjoints Techniques Territoriaux Temps de travail : Poste à temps complet (39H) Recrutement : par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats Reconnus en Qualité de Travailleurs Handicapés Vous serez chargé de l'enlèvement et de la collecte des déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation.</i> avec offre O037240101331385http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101331385-agent-collecte-f-h/2					
V037240101331420001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/01/2024	28/02/2024
<b>MAIRIE DE SORIGNY</b>	<b>Assistant administrative (h/f)</b> Admisnitraton générale <i>Assistante de Direction :Direction générale, ressources humaines, service technique, CCAS.</i> sans offre					
V037240101331450001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	24/01/2024	06/02/2024

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire  
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



<b>MAIRIE DE SORIGNY</b>		autre collectivité		code général de la fonction publique		
<p><b>Responsable des services techniques (h/f)</b>          &gt; Encadrement de l'équipe des services techniques : o Organisation du travail, réalisation des planning, gestion des absences et congés, suivi des formations. o Planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets. o Mettre en place et suivre les tableaux de bord. o Contrôler et rendre compte de l'avancée des travaux et des missions. o Sensibiliser et veiller au respect scrupuleux des règles de sécurité et d'hygiène &gt; Gestion des grands domaines de compétences des services techniques : o Gestion des espaces verts. o Gestion du domaine communal. o Gestion de la voirie, des infrastructures, des réseaux. o Gestion des équipements communaux (Cimetière, Bâtiments communaux dont le pôle scolaire, les équipements sportifs, les salles municipales, les sites administratifs, parcs, etc.). o Gestion du matériel et des équipements communaux nécessaires pour l'ensemble des missions de la commune. o Gestion du parc de véhicules et des engins. Dans le cadre de la gestion de ces grands domaines, vous êtes amené à mettre à jour l'ensemble des registres de sécurité des bâtiments, carnet de bord des véhicules, mettre à jour les organigrammes de clefs, mettre à jour les documents d'entretien des équipements ainsi que toute documentation nécessaire à l'utilisation, le suivi et l'entretien des équipements et domaines gérés, Etat des lieux, pilotage de la mission de prêt de matériel, suivi des fichiers d'intervention de la communauté de commune. &gt; Organisation des fêtes, des cérémonies, des évènements de la commune. &gt; Représentation de la commune et suivi des chantiers sur la commune : o Réunion de chantiers, réunion de travail, bornage, intervenant extérieur. o Suivi des grands projets : lotissements, aménagements, bâtiments, équipements, etc. &gt; Elaboration et mise en oeuvre des besoins, contrôle et suivi : o Conduire les études des devis avec les fournisseurs ou les entreprises dans le cadre des missions confiées. o Conduire la mise en oeuvre des travaux et des commandes o Contrôler la mise en oeuvre et valider le service fait o Gestion des stocks sans offre</p>						
V037240101331466001  <b>MAIRIE DE SORIGNY</b>	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/01/2024	06/02/2024
<p><b>Responsable des services techniques (h/f)</b>          &gt; Encadrement de l'équipe des services techniques : o Organisation du travail, réalisation des planning, gestion des absences et congés, suivi des formations. o Planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets. o Mettre en place et suivre les tableaux de bord. o Contrôler et rendre compte de l'avancée des travaux et des missions. o Sensibiliser et veiller au respect scrupuleux des règles de sécurité et d'hygiène &gt; Gestion des grands domaines de compétences des services techniques : o Gestion des espaces verts. o Gestion du domaine communal. o Gestion de la voirie, des infrastructures, des réseaux. o Gestion des équipements communaux (Cimetière, Bâtiments communaux dont le pôle scolaire, les équipements sportifs, les salles municipales, les sites administratifs, parcs, etc.). o Gestion du matériel et des équipements communaux nécessaires pour l'ensemble des missions de la commune. o Gestion du parc de véhicules et des engins. Dans le cadre de la gestion de ces grands domaines, vous êtes amené à mettre à jour l'ensemble des registres de sécurité des bâtiments, carnet de bord des véhicules, mettre à jour les organigrammes de clefs, mettre à jour les documents d'entretien des équipements ainsi que toute documentation nécessaire à l'utilisation, le suivi et l'entretien des équipements et domaines gérés, Etat des lieux, pilotage de la mission de prêt de matériel, suivi des fichiers d'intervention de la communauté de commune. &gt; Organisation des fêtes, des cérémonies, des évènements de la commune. &gt; Représentation de la commune et suivi des chantiers sur la commune : o Réunion de chantiers, réunion de travail, bornage, intervenant extérieur. o Suivi des grands projets : lotissements, aménagements, bâtiments, équipements, etc. &gt; Elaboration et mise en oeuvre des besoins, contrôle et suivi : o Conduire les études des devis avec les fournisseurs ou les entreprises dans le cadre des missions confiées. o Conduire la mise en oeuvre des travaux</p>						



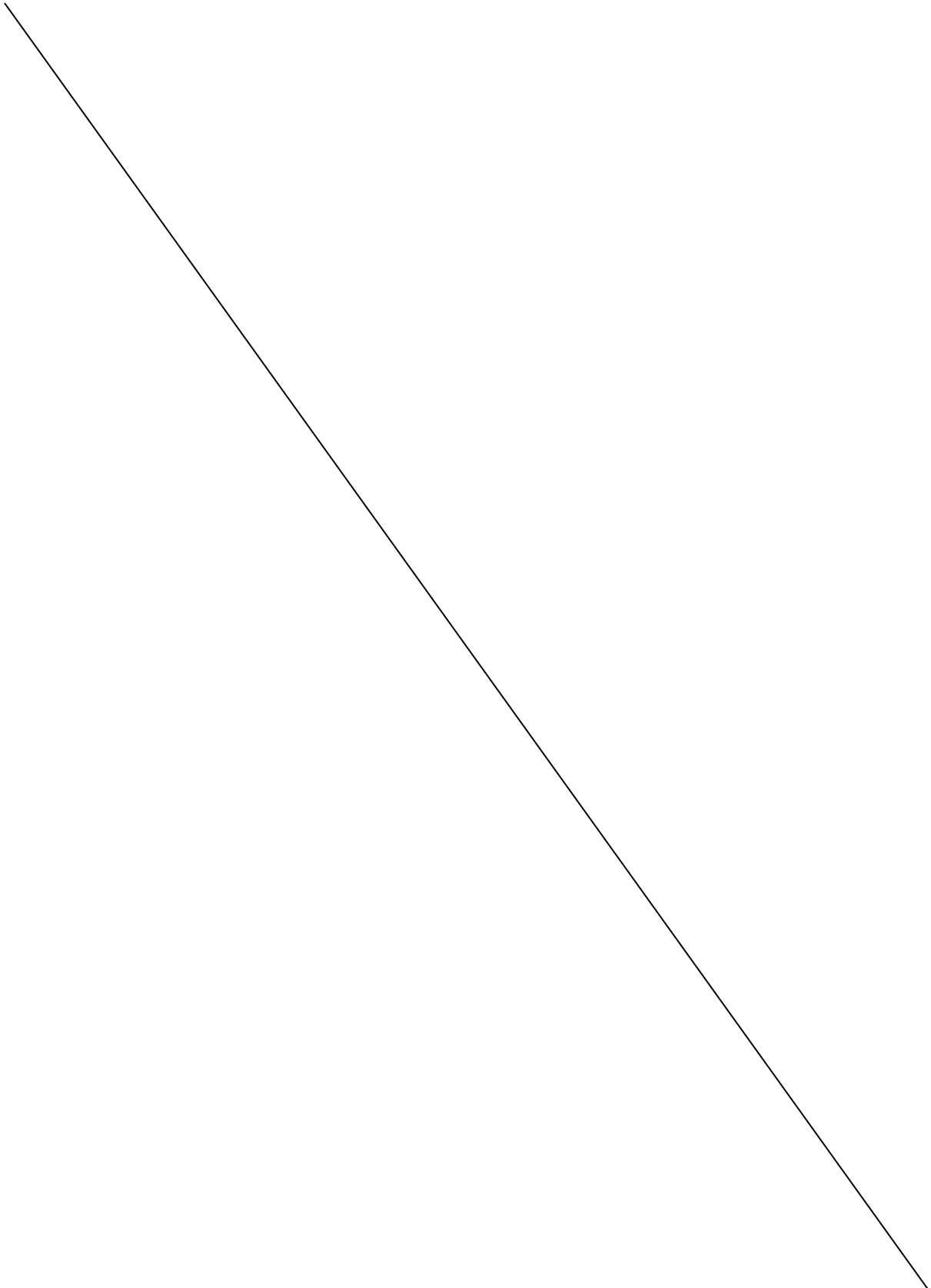
	<i>et des commandes o Contrôler la mise en oeuvre et valider le service fait o Gestion des stocks sans offre</i>					
V037240101331503001 <b>MAIRIE DE NEUILLE PONT PIERRE</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/01/2024	01/02/2024
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b> <i>- Entretien de la voirie communale et des espaces publics - Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels - Manutention de matériels lors des animations locales - Réalisation de l'entretien du cimetière - Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments - Entretien courant des matériels et engins sans offre</i>						
V037240101331920001 <b>MAIRIE DE TOURS</b>	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/01/2024	01/02/2024
<b>Un agent d'Etat Civil (F/H) Direction des Affaires Générales - Service Etat Civil</b> <i>* La rédaction et l'établissement des actes d'état civil des registres des naissances, mariages et décès * La tenue des registres d'état civil * La mise à jour des actes d'état civil (apposition des mentions) * La délivrance des copies et extrait d'actes (via Comedec ou les demandes en ligne ou courrier) * L'accueil physique et téléphonique des usagers et des entreprises de pompes funèbres * L'instruction des dossiers de mariages et la participation à leur célébration * L'instruction des dossiers de PACS, l'enregistrement et la modification des conventions de PACS ainsi que la dissolution * L'établissement et la mise à jour des livrets de famille * L'enregistrement et l'envoi du courrier * La collaboration avec d'autres services, administrations ou organismes divers avec offre O037240101331920</i> <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101331920-agent-etat-civil-f-h/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101331920-agent-etat-civil-f-h/2</a>						
V037240101332235001 <b>MAIRIE DE SAINT AVERTIN</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/01/2024	22/02/2024
<b>Juriste (h/f) Juridique</b> <i>Seconde le responsable de service pour l'organisation et la gestion des conseils municipaux. Participe à la sécurisation juridique des actes de la collectivité. Assistance juridique. Gestion de l'assurance de la collectivité</i> <i>Affaires institutionnelles</i> ∅ Préparer et gérer les conseils municipaux et les commissions ∅ Centraliser les projets de délibérations ∅ Préparer l'ordre du jour ∅ Contrôler le fond et la forme des projets ∅ Elaborer les délibérations, décisions et procès-verbaux ∅ Transmettre les délibérations au contrôle de légalité ∅ Tenir les registres des délibérations et des arrêtés ∅ Envoyer aux conseillers municipaux, afficher, communiquer à la presse ∅ Gérer les délégations de fonction et de signature du maire aux élus et aux agents administratifs ∅ Coordonner la préparation des commissions Affaires juridiques ∅ Répondre aux questions juridiques non complexes des services ∅ Participer à la rédaction des actes de la collectivité et conventions diverses Assurances ∅ Souscrire les garanties et gérer les mises en cause de la collectivité au travers de la définition et de la conclusion des différents contrats d'assurances, de leur gestion optimisée par un suivi et l'analyse de la sinistralité ∅ Assurer la bonne exécution des marchés d'assurances de la collectivité ∅ Gérer les polices d'assurances ∅ Gérer les sinistres et leur suivi Locations ∅ Rédiger et assurer le suivi des actes courants de la gestion locative ∅ Gérer les rapports avec les						

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire  
25 RUE DU REMPART - CS 14135 37041 TOURS CEDEX 1 - Tel : 02 47 60 85 00



	locataires Archives Ø Coordonner le traitement, le tri, la collecte et le classement des documents des services Ø Etre l'interlocuteur des archives départementales et suivre les versements Gestion administrative du service Ø Participer à la préparation et au suivi du budget Ø Mettre à jour et suivre les tableaux de bord des activités du service Ø Gérer le courrier et le suivi des correspondances Ø Mettre en forme les différents dossiers du service Ø Gérer les abonnements ( La vie communale, La Gazette, LexisNexis) Contraintes du poste Ø Disponibilité modulable en fonction de l'activité (préparation budgétaire, clôture de l'exercice) sans offre					
V037240101332643001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</b>	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/01/2024	01/02/2024
	<b>ANALYSTE DANS LE DOMANE DE L'HYGIENE ALIMENTAIRE (H/F) LABORATOIRE DE TOURAINE SERVICE MICROBIOLOGIE</b> <i>L'agent réalise des analyses dans les domaines de l'hygiène alimentaire et de la santé animale (analyses ESB et PCR). Les activités décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ? Elles sont exprimées en verbe d'action (concevoir, développer, conduire, animer...), Dans la matrice de compétences des deux entités du pôle microbiologie et du pôle sérologie/ESB/PCR dans lesquels l'agent intervient, les dispositions prévoient que l'agent : réalise et assure les analyses en mettant en application les méthodes prévues, gère les échantillons (prend en charge, applique les critères d'acceptabilité, assure la conservation avant et après analyse, enregistre, identifie, prépare, détruit) gère les résultats en respectant les règles de traçabilité, participe activement au système de management par la qualité, au maintien et à l'obtention de nouvelles accréditations, maintient ses compétences sur les essais pour lesquels il est habilité, gère la documentation interne et externe qui le concerne, qualifie, utilise, maintient en bon état de fonctionnement, vérifie et étalonne les matériels placés sous sa responsabilité, gère les consommables et réactifs de son entité (gestion stock, conservation, destruction, approvisionnement, préparation, contrôle...), range et maintient les locaux en état optimal d'utilisation, respecte les règles d'hygiène et de sécurité, respecte les dispositions de gestion des déchets. La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'agent peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service sans offre</i>					
V037240101332659001 <b>MAIRIE DU BOULAY</b>	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h00	à pourvoir par voie statutaire	25/01/2024	13/02/2024
	<b>Agent d'accueil (h/f) Administration</b> <i>Accueil du public Gestion administrative de l'état civil et de l'urbanisme - Etablissement des actes d'état civil, - suivi des dossiers d'urbanisme, Secrétariat - mise en page de documents, - conception de courriers Accueil du public - accueil physique du public, - accueil téléphonique, - notification des diverses demandes et questions Gestion de l'état civil, en responsabilité - établissement des actes d'état civil (naissance, mariage, décès), - établissement des actes de recensement, - tenue des divers registres, - transmission des données aux tiers, Gestion de l'état civil, en responsabilité partagée - préparation des listes électorales, - préparation des élections, - suivi des concessions du cimetière, Gestion de l'urbanisme, en responsabilité - enregistrement des dossiers, - suivi des procédures avec la communauté de communes, - contrôle des arrêtés émis par le service instructeur, - tenue des registres, Secrétariat, - mise en forme des divers protocoles de la commune, - rédaction de courriers, - mise en forme de divers documents nécessaires aux services, En transversalité des missions et activités - réception et transmission de tout message oral ou écrit, - utilisation de documents utiles au service, Sécurité - prise en note de tous matériels, produits, installations, situations, comportements dangereux, - régulation, - signalement aux référents mairie compétents (secrétaire et/ou adjoint), Divers - participation aux projets de la commune dans le cadre de ses prérogatives, - réalisation des opérations de classement</i>					

	<i>pour l'archivage sans offre</i>					
V037240101332834001 <b>CCAS DE TOURS</b>	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/01/2024	25/02/2024
	<b>AGENT SOCIAL PV 340 - CIRIL 7384 (H/F)</b> EHPAD VDL <i>Toilette personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD sans offre</i>					
V037240101333215001 <b>MAIRIE DE TOURS</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/01/2024	01/04/2024
	<b>Un adjoint à la responsable du service des mairies annexes (F/H)</b> Direction des Affaires Générales <i>Au sein de la direction des affaires générales et sous l'autorité du responsable des mairies annexes, vous assurez la gestion, la communication, l'information et le suivi de dossiers, en particulier pour ceux qui concernent les démarches administratives liées à la délivrance des titres d'identité et à l'état civil. Vous participez à la coordination de la gestion administrative du service. Vos vous positionnez comme encadrant de proximité et contribuez à la mise en place de relations collaboratives avec les autres services de la direction.</i> avec offre O037240101333215 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101333215-adjoint-responsable-service-mairies-annexes-f-h/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240101333215-adjoint-responsable-service-mairies-annexes-f-h/2</a>					



**REÇU EN PREFECTURE**  
le 26/01/2024  
Application agréée E-legalite.com