

ARRÊTÉ N° 03720240315887

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 34 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.

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 14/03/2024

Le Président du Centre de Gestion,



CENTRE DE GESTION
Fonction
Publique
Territoriale
* INDRÉ-ET-LOIRE *

Michel GILLOT

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037240307001346001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	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	07/03/2024	15/04/2024
	agent d'exploitation des routes - Loches Direction des Routes et des Mobilités - Service Territorial d'Aménagement du Sud-Est _ Centre d'exploitation de Loches <i>Chargé(e) de l'exploitation et de l'entretien des routes départementales, l'agent recruté(e) travaillera au sein d'une équipe et assurera plus particulièrement : - l'entretien courant des chaussées et accotements, des dépendances et aires d'arrêt, des ouvrages d'art ainsi que des équipements routiers et de la signalisation, - l'entretien des dispositifs d'assainissement et le curage des fossés, - les petits travaux de maçonnerie sur les ouvrages d'art, - la mise en oeuvre de la signalisation routière.</i> sans offre					
V037240307001347001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	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	07/03/2024	01/07/2024
	agent d'exploitation des routes (h/f) - Loches Direction des Routes et des Mobilités - Service Territorial d'Aménagement du Sud-Est _ Centre d'exploitation de Loches <i>Chargé(e) de l'exploitation et de l'entretien des routes départementales, l'agent recruté(e) travaillera au sein d'une équipe et assurera plus particulièrement : - l'entretien courant des chaussées et accotements, des dépendances et aires d'arrêt, des ouvrages d'art ainsi que des équipements routiers et de la signalisation, - l'entretien des dispositifs d'assainissement et le curage des fossés, - les petits travaux de maçonnerie sur les ouvrages d'art, - la mise en oeuvre de la signalisation routière.</i> sans offre					
V037240308000446001 MAIRIE D'AVOINE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	26h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	08/03/2024	09/03/2024
	ATSEM / Agent chargé de l'entretien des locaux (h/f) Ecole / entretien des locaux <i>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Accompagner les enfants pendant la pause méridienne. Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien des locaux et du matériel de la restauration.</i> sans offre					
V037240308000782001 TOURS METROPOLE VAL DE	Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/03/2024	01/06/2024

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



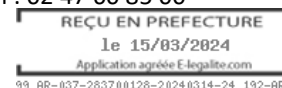
<p>LOIRE</p>	<p>Ingénieur gestion du service des ouvrages d'art (F/H) Direction des Infrastructures <i>Au sein la future cellule ouvrage d'art et sous la direction de la Directrice des infrastructures de la voirie et de l'éclairage public, vous aurez en charge tous les sujets ayant trait aux ouvrages d'art. Vous serez chargé de mettre en ?oeuvre et animer la politique de construction et d'entretien des ouvrages d'art de la collectivité. Vous organiserez et coordonnerez les actions de surveillance et d'entretien concernant la bonne gestion du patrimoine ouvrage d'art de la métropole et mène les opérations de construction. Vous aurez à mettre en place les outils et développerez le service dédié et participerez activement aux opérations les plus importantes. De plus, vous serez amené à travailler avec l'ensemble des services de la métropole, les communes ainsi qu'avec tous les acteurs et autres gestionnaires concernés. Le patrimoine concerné comprend environ 410 ouvrages d'art métropolitains (ponts, murs, tunnels et galerie). Missions Principales : - Proposer et mettre en place, les plans pluriannuels d'investissement ou de fonctionnement des OA - Définir la hiérarchisation des actions les actions à mener dans le cadre de la bonne gestion des ouvrages d'art métropolitains (éventuellement en partenariat avec les services en secteur) - Proposer, mettre en place, développer les outils nécessaires à l'organisation de ce futur service (marchés, logiciels de gestion, base de données OA) - Gérer les opérations de réalisation d'ouvrages neufs, en relations avec les diverses directions - Vulgariser auprès des élus les actions à mener dans le cadre d'une politique globale de bonne gestion des ouvrages - Assurer une veille réglementaire - Rédiger, constituer et suivre les différents marchés et autres procédures préalables ou réglementaires - Piloter, coordonner, suivre administrativement, techniquement comme financièrement des opérations gérées en interne ou en lien avec des projets plus transversaux - Contrôler la conformité des travaux engagés - Définir et faire appliquer les règles de sécurité sur les chantiers Secondaires : - Apporter une assistance aux différents secteurs ou aux communes dans le domaine des travaux en lien avec les OA. - Rédiger, les notes, compte-rendu ou rapports nécessaires - Réaliser le rapport d'activité de ce service - Préparer et participer aux réunions de travail ou groupe de pilotage en lien avec les élus ou de la population - Répondre aux sollicitations des autres institutions ou des autres gestionnaires en matière d'ouvrages d'art Spécifiques : - Être force de proposition dans son domaine en lien avec la recherche d'amélioration du service et des procédures à mettre en place et ou des problèmes rencontrés - Management du futur service à constituer.</i> avec offre O037240308000782http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240308000782-ingenieur-gestion-service-ouvrages-art-f-h/2</p>					
<p>V037240311000038001 MAIRIE DE TOURS</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/03/2024</p>	<p>01/05/2024</p>
<p>Un dessinateur en bâtiment (F/H) Direction Architecture et Bâtiments <i>La Ville de Tours recrute : Un dessinateur en bâtiment (F/H), à la Direction Architecture et Bâtiments Lieu d'exercice du poste : Tours Classification RIFSEEP : C1 Cadre d'emploi : Adjoints Techniques et Agents de Maîtrise 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 réalisez, à l'aide de logiciels spécialisés en DAO, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet conduit en maîtrise d'&oeilig;uvre interne, depuis les études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécutés.</i> avec offre O037240311000038http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240311000038-dessinateur-batiment-h/2</p>						
<p>V037240311000383001 MAIRIE DE VEIGNE</p>	<p>Adjoint administratif , Rédacteur</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire,</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/03/2024</p>	<p>12/03/2024</p>

		congé maternité, CITIS...)				
	Assistant administratif (h/f) Culturel, vie associative, développement sportif et administration générale <i>Vous serez chargé(e), sous l'autorité du Chef de service Administration Générale Éducation Jeunesse Culture et Sport, - D'accompagner et de suivre les projets des associations culturelles et sportives. - Et de gérer l'organisation des manifestations communales. - D'assurer des missions autour du secrétariat Administration Générale La vie associative et développement du sport - Gérer l'ensemble des demandes des associations (salles, matériels, subventions, banderoles, minibus, ...) - Assurer le suivi de leurs conventions pluriannuelles d'objectifs Manifestations et culture - Gérer l'organisation des manifestations communales Secrétariat administration générale : - Assurer le renfort des missions du service (courrier, conseil municipal,...)</i> avec offre O037240311000383 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240311000383-assistant-administratif-h-f/2					
V037240311000427001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère 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	11/03/2024	02/05/2024
	Agent polyvalent de maintenance en éclairage public (F/H) Direction Territoire et Proximité - service éclairage public <i>Vous aurez en charge de maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien de l'éclairage public en suivant des directives ou d'après des documents techniques. Vous effectuerez des opérations d'installation ou de modification de matériels. Missions - Entretien préventif et curatif du réseau d'éclairage public, des équipements associés et des installations foraines - Application des consignes de sécurité et sécurisation des chantiers - Réalise des travaux de soudure, des petits ouvrages de ferronnerie et de peinture. - Utilisation et maintenance courante de l'outillage, des équipements et des véhicules utilisés - Relations avec les usagers et utilisateurs - Maintenance, entretien, réparation et pose de motifs lumineux - Aide matériel et logistique lors de manifestations ou travaux particuliers en hauteur - Aide au rangement et stockage des produits - Aide à la gestion du stock et des inventaires du magasin - Aide à la réception et au contrôle des livraisons - Nettoyage des locaux - Approvisionnement occasionnel de matériels sur site - Saisie informatique de données - Réponse aux DT/DICT/ATU - Rétablissement et/ou mise en sécurité des installations d'éclairage public dans le cadre de dysfonctionnements, accidents ou dégradation - Dépistage de nuit - Terrassement ponctuel, réalisation de petits travaux neufs</i> avec offre O037240311000427 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240311000427-agent-polyvalent-maintenance-eclairage-public-h/2					
V037240311000829001 CC TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/03/2024	01/09/2024
	Agent de facturation clientèle (H/F) Eau et Assainissement <i>Sous l'autorité du Responsable du Service Eau et Assainissement votre mission est : Assurer la facturation Eau potable et Assainissement du service auprès des abonnés - Mise en œuvre de la facturation du service eau potable et assainissement de la communauté de commune Touraine Ouest Val de Loire, abonnement, consommation, redevance et autres prestations. - Pour l'eau potable : Contrôler les index reportés par les relevés (consommations anormales, compteurs non relevés, compteurs bloqués, fiches d'intervention pour les services en prestation, informations des abonnés...). Identifier et gérer les anomalies liées à des erreurs de relève ou procédure d'information en cas de surconsommation. - Mise à jour des tarifs eau potable et assainissement. - Calcul, édition et vérification des factures, mise en place de la mensualisation ou prélèvements automatiques annuels, édition des rôles et transmission au Trésor Public des titres correspondants, envoi dématérialisé des factures. * Suivi des dossiers administratifs des usagers, mise à</i>					

	<p>jour des bases (arrivées, déménagements). - Traitement des avoirs, dossiers de dégrèvements, litiges, suivi règlements et recouvrements des créances en lien avec le Trésor Public. - Réalisation des opérations comptables nécessaires au service : émission des mandats et titres de recettes. - Établissement de la déclaration annuelle de l'Agence de l'eau des volumes facturés ou nécessaires aux RPQS. Assurer l'accueil physique et téléphonique des abonnés - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers : informations et renseignements (factures, processus d'inscription, relation contractuelle), traitement des réclamations. - Suivi des dossiers administratifs des usagers, mise à jour des bases (arrivées, déménagements). - Réorienter et suivre les demandes d'intervention vers le prestataire (Fuites, branchements etc...).</p> <p>avec offre O037240311000829http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240311000829-agent-facturation-clientele/2</p>					
V037240311000874001 CC TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE	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	11/03/2024	01/06/2024
	<p>Coordinateur facturation client (H/F) Eau et Assainissement</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service Eau et Assainissement votre mission est : Coordonner l'organisation du service facturation et des relations abonnés - Organiser, gérer et superviser les opérations de facturation et l'accueil des abonnés du service Eau et Assainissement sur le périmètre de la CCTOVAL. - Garantir le respect du planning de facturation et de l'optimisation opérationnelle, notamment en matière de vitesse de facturation. - Garantir la qualité de l'accueil des abonnés, « délais et formalisme des réponses, » Assurer la facturation Eau potable et Assainissement du service - Mise en œuvre de la facturation du service eau potable et assainissement de la communauté de commune - Touraine Ouest Val de Loire : abonnement, consommation, redevance et autres prestations. - Pour l'eau potable : Contrôler les index reportés par les releveurs (consommations anormales, compteurs non relevés, compteurs bloqués, fiches d'intervention pour les services en prestation, informations des abonnés...). Identifier et gérer les anomalies liées à des erreurs de relève ou procédure d'information en cas de surconsommation. - Calcul, édition, et vérification des factures, mise en place de la mensualisation ou prélèvements automatiques annuels, édition des rôles et transmission au Trésor Public des titres correspondants, envoi dématérialisé des factures. Suivi des dossiers administratifs des usagers, mise à jour des bases (arrivées, déménagements). - Traitement des avoirs, dossiers de dégrèvements, litiges, suivi règlements et recouvrements des créances en lien avec le Trésor Public. - Réalisation des opérations comptables nécessaires au service : émission des mandats et titres de recettes. - Établissement de la déclaration annuelle de l'Agence de l'eau des volumes facturés ou nécessaires aux RPQS. Accueillir les abonnés pour les renseignements relatifs à la facturation - Organiser le service pour s'assurer de la disponibilité des conseillers. - Veiller aux délais de réponse. - Organiser la communication aux abonnés (informations relève, fuites etc...)</p> <p>avec offre O037240311000874http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240311000874-coordonateur-facturation-client/2</p>					
V037240311001228001 MAIRIE DE RIVIERE	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	32h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/03/2024	26/08/2024
	<p>ATSEM (h/f)</p> <p>*Sur le temps scolaire : - apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants - maintenir en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants - participer aux évènements et aux projets de l'année scolaire *Sur le temps de la restauration scolaire et pause méridienne - participer à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine</p> <p>avec offre O037240311001228http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240311001228-atsem/2</p>					

V037240312000132001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	21h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	12/03/2024	01/09/2024
MAIRIE DE CHANCEAUX PRES LOCHES	Secrétaire général de mairie (h/f) 1. Mettre en œuvre tous dossiers en liaison avec le Maire et les Adjointes 2. Organiser et coordonner les services municipaux de la Mairie 3. Gérer de manière polyvalente tous les dossiers 4. Accueillir, orienter le public avec offre O037240312000132 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240312000132-secretaire-general-mairie/2					
V037240312000332001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/03/2024	01/05/2024
TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Chargé d'accueil et gestionnaire du courrier (F/H) MOYENS GENERAUX Vous êtes en charge d'accueillir, orienter et renseigner le public tout en gérant l'accueil téléphonique. De plus, vous êtes en charge du courrier et vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers. Missions - Accueil physique et téléphonique (Renseignement du public sur place ou par téléphone) - Traitement du courrier entrant et sortant (Maarch courrier) - Gestion administrative (en collaboration avec le service) - Ouverture et fermeture du bâtiment - Suivi des réservations de salles et des véhicules - En soutien sur la gestion des stocks - Organisation des petits déjeuners et cocktails lors des réunions - Affichage d'informations - Assurer la transmission des parapheurs en relation avec le service des huissiers - Préparer les salles pour les réunions - Relation avec le prestataire de reprographie avec offre O037240312000332 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240312000332-charge-accueil-gestionnaire-courrier-h/2					
V037240312000486001	Rédacteur	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/03/2024	01/04/2024
MAIRIE DE TOURS	Chargé d'animation et coordinateur de la maison des associations DCS poste 1313 sans offre					
V037240312001162001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/03/2024	01/06/2024
CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Agent d'accueil commercial mobilité (h/f) Attractivité Commercialisation des services de mobilité de la CC CVL - Commercialisation et relation usager du réseau de transport. - Centrale de réservation téléphonique du transport à la demande. - Information des usagers (sur place et par téléphone) sur les différentes offres de mobilité présentes sur le territoire (réseau de transport CC CVL, réseau cyclable CC CVL et service au vélo, réseau train et car Rémi Centre-Val de Loire, réseau car Nouvelle Aquitaine). - Gestion des réclamations voyageurs et des objets trouvés, en coordination avec le ou les transporteurs. Conseil à la mobilité - Sensibilisation des publics à la transition vers une mobilité durable et à la sécurité routière. - Orientation des usagers vers les structures sociales					

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



	<p>proposant des aides à la mobilité. - Participation à l'organisation de campagnes de communication et d'évènements pilotés par le responsable transport-mobilité. Soutien à la gestion des transports publics - Suivi des arrêtés de voirie sur l'ensemble du territoire de la CC CVL. - Sélection des arrêtés de voirie et partage des informations au gestionnaire de transport scolaire ou au responsable transport de la CC CVL. Soutien ponctuel à l'activité de gestion du transport scolaire - Administration des inscriptions des usagers au service de transport scolaire. sans offre</p>					
V037240312001171001 MAIRIE DE LA RICHE	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/03/2024	01/04/2024
	<p>Un Chargé de Communication Digitale (H/F) Direction de la Communication <i>Sous l'autorité administrative du/de la Chargé(e) de l'évènementiel et de la communication et en coordination avec le Cabinet du Maire, le/la Chargé(e) de communication digitale assure l'animation des réseaux de la Ville. Il crée et diffuse du contenu texte, image ou vidéo, en fonction des différentes cibles recherchées. Il participe à l'élaboration de la stratégie de communication de la Ville et propose une charte de modération qu'il devra ensuite appliquer. Il assure la valorisation sur les réseaux sociaux des différents projets du services et de la Ville. Vous aurez notamment les missions suivantes : Animation et gestion des réseaux sociaux de la collectivité : - Collaborer à la mise en place d'une stratégie de communication sur les réseaux sociaux - Développer la présence de la Ville sur les réseaux sociaux - Animer, fidéliser et fédérer une communauté autour des missions et des évènements de la collectivité - Proposer une charte de modération et en faire le suivi - Assurer le suivi des demandes des administrés sur les réseaux sociaux</i> Création de contenus : - Rédiger et adapter des contenus textes selon les supports et les cibles recherchées - Assurer la conception/réalisation des visuels, infographies et film au moyen de logiciels de PAO (suite Adobe) Gestion de l'e-réputation : - Réaliser une veille sur le web et actualiser les informations institutionnelles présentées - Réaliser des prises de paroles sur les sites d'avis et les forums - Gérer les pages Google My Business des lieux communaux et répondre aux avis - Rédiger des comptes rendus sur la situation de l'é-réputation Analyse des réseaux sociaux : - Réaliser un reporting mensuel et annuel - Suivre les évolutions des algorithmes et des contenus tendances Accompagnement des projets de la collectivité : - Participer à l'élaboration de plans de communication, notamment sur le volet communautaire - Accompagner la communication des évènements/projets sur les réseaux, en application du plan de communication et du projet de service - Suivre les projets sur le terrain/au contact de la population, afin de valoriser les actions de la ville et/ou des évènements présents en ville : prise de photos, captation d'images et de sons en vue de montage de films, diffusion live... L'agent peut être amené à : - Mettre en place le matériel pour une manifestation : participer au montage et au démontage - Accompagner le Cabinet et d'autres servies sur des missions ponctuelles - Assurer l'intérim lors des absences du/de la Chargé(e) de l'évènementiel et de la communication - Collaborer avec d'autres collectivités sur des projets transversaux</p> avec offre O037240312001171 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240312001171-charge-communication-digitale/2					
V037240313000089001 MAIRIE DE LA RICHE	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	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	13/03/2024	01/04/2024
	<p>Chargé de l'Evènementiel et de la Communication (H/F) Direction de la Communication <i>Sous l'autorité administrative du Directeur Général des Services et en coordination avec le Cabinet du Maire, le/la Chargé(e) de l'évènementiel et de la communication veille à la mise en &oelig;uvre de la communication externe et interne de la ville. Vous aurez notamment les missions suivantes :</i></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



Planifier, préparer et organiser les évènements municipaux : - Concevoir le déroulé de la manifestation - Contacter puis coordonner les interventions des prestataires (devis...) - Assurer leur visibilité et leur communication Définir puis appliquer la stratégie de communication de la collectivité : - Concevoir le plan de communication annuelle de la collectivité - Identifier en lien avec le Cabinet du Maire les séquences et les priorités de communication - Formaliser la procédure de remontée des informations avec l'ensemble des services Assurer la rédaction des supports de la collectivité : - Concevoir et mettre en &oeilig;uvre la ligne éditoriale des différents supports (institutionnels, culturels...) - Valoriser et coordonner les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser sur invitations, flyers, courriers, plaquettes - Adapter les messages aux supports de communication et aux publics visés - Recueillir les informations auprès des services et des associations - Rédiger les articles et sélectionner les photos - Suivre les étapes de conception graphique et être le garant de la charte graphique - Faire valider les supports par les services demandeurs - Organiser la diffusion - Respecter le planning Réaliser les mises à jour des sites Internet, Intranet et des réseaux sociaux : - Réaliser les mises à jour du site Internet, en lien avec les services : actualités, agenda, contenus... - Réaliser les mises à jour de la plateforme collaborative « J'aime La Riche » - Mettre à jour le site Intranet en collaboration avec la DRH - Mettre à jour les pages Facebook de la collectivité en lien avec l'ensemble des services Coordonner, développer et réaliser les relations avec la presse et les médias : - Réaliser et diffuser les communiqués de presse et les dossiers de presse - Coordonner l'organisation des points presse - Gérer les demandes des journalistes (interviews, reportages...) - Entretenir les relations avec les médias - Tenir à jour le fichier presse Assurer les prises de vue pour la banque d'images de la collectivité : - Définir l'objectif des photos souhaitées par évènement, en collaboration avec le Directeur de Cabinet - Réaliser les prises de vue - Faire appel à un photographe prestataire si nécessaire - Traiter/classer les photos Coordonner la communication interne au sein des services : - Recueillir les besoins des agents municipaux et les faire remonter à la Direction Générale des services et au Cabinet du Maire - Assurer auprès des agents la diffusion des informations provenant de la Direction Générale des services et Cabinet du Maire Gérer les abonnements des différents services de la mairie : - Gérer les bons de commande, les facturations, les renouvellements - Répondre aux demandes de commandes d'ouvrages de services Gérer le réseau d'affichage et de distribution municipal : - Gérer le planning d'affiche urbain - Diffuser les supports de communication auprès des services, des commerçants, de la population selon les campagnes Appuyer les services et les élus dans leurs besoins en communication : - Organiser leur communication à partir de leurs besoins : évènements, information de la population sur un nouveau service... L'agent peut être amené à : - Mettre en place le matériel pour une manifestation : participer au montage et au démontage - Accompagner le Cabinet et d'autres services sur des missions ponctuelles - Collaborer avec d'autres collectivités sur des projets transversaux - Maîtriser les principaux logiciels d'infographie - Assurer la gestion des réseaux sociaux

avec offre O037240313000089 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240313000089-charge-evenementiel-communication/2

V037240313000251001 SATESE 37	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/03/2024	01/04/2024
	Responsable Secrétariat technique ANC (h/f) Technique Diriger le Secrétariat technique ANC : - organiser, coordonner et animer le secrétariat technique ANC et en rendre compte à son SHD, - appliquer et mettre en &oeilig;uvre les décisions du SHD, - élaborer, mettre en &oeilig;uvre et contrôler les procédures du secrétariat technique ANC, - encadrer le personnel. Assurer le secrétariat technique de l'activité assainissement non collectif et la partie « comptabilité ANC », assurer la suppléance de la secrétaire technique assainissement non collectif : - traiter le courrier entrant (courriers, fax, mails...), - renseigner et mettre à jour les bases de données clients (Base VISIO ANC, Milord...), - diffuser les documents relatifs à l'opérationnel technique (avis de passage, compte rendus...), - réaliser la liquidation des titres de recettes liés à l'activité, - créer, classer et archiver les dossiers du secrétariat technique, - réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique relatifs à l'activité technique (saisie de courriers et de notes, tableaux numériques). Apporter une aide ponctuelle au secrétariat technique assainissement collectif. sans offre					

V037240313000297001 MAIRIE DE BLERE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/03/2024	01/06/2024
AGENT DE VOIRIE RURALE ET URBAINE <i>Procéder à divers travaux d'entretien de voirie (revêtement de chaussée, remblaiement trottoirs...) Procéder au fauchage des chemins et accotements avec tracteur et broyeur Procéder au salage et déneigement avec tracteur et semoir Réaliser des busages Procéder au curage des fossés Procéder à l'entretien du matériel (broyeurs, balayeuse, véhicules, engins...) Réaliser les travaux de peinture et de marquage au sol en signalisation routière et pose de panneaux/mobilier urbain Assistance au suivi des chantiers de voiries en prestation Balayage mécanique et manuel Polyvalence entre les services avec offre O037240313000297</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240313000297-agent-voirie-rurale-urbaine/2						
V037240313000421001 MAIRIE DE MOSNES	Adjoint technique	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	13/03/2024	01/05/2024
Agent technique polyvalent (h/f) Technique <i>ACTIVITES Coordonner l'activité du service technique : - Organiser et planifier le travail d'équipe - Assurer le lien entre le service et la secrétaire de mairie et/ou élus - Organiser les approvisionnements de la voirie et bâtiments - Gérer la maintenance du parc matériel - Contrôler la réalisation des travaux Assurer l'entretien général des bâtiments, voirie et cimetière : - Maintenir en état les espaces publics - Désherber, maintenir en état de propreté et de fonctionnement les voies urbaines, les espaces et les équipements publics - Effectuer les interventions d'urgence pour dégager la voirie et les surfaces - Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence - Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie - Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : maçonnerie, peinture/tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure et mécanique de 1er ordre - Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions - Effectuer le déneigement et le salage des accès en cas de précipitations - Assurer le broyage des chemins ruraux Entretien des espaces verts de la collectivité : - Effectuer la tonte des espaces verts - Tailler les haies, arbustes et massifs, et élaguer les arbres - Ramasser les feuilles mortes - Participer au fleurissement de la collectivité et l'entretenir Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés - Effectuer l'entretien courant, le nettoyage et le suivi du matériel et des véhicules à disposition - Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits - Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux - Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents - Maintenir le local technique et le matériel en état de propreté et de fonctionnement - Rangement et distribution des produits et marchandises Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses - Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri des déchets - Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles - Signaler les dysfonctionnements éventuels - Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune AVANTAGES ET CONTRAINTES DU POSTE Disponibilité ponctuelle en fonction des saisons Travail seul ou en équipe Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents Dispose d'un moyen de communication sans offre</i>						
V037240313000446001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/03/2024	15/04/2024

		collectivité				
	<p>agent d'accueil pôle seniors (h/f) Pôle Seniors <i>Missions générales du poste : ? Assurer l'accueil physique et téléphonique du public « sénior ». ? Gérer le service de portage de repas à domicile et la relation de proximité à l'usager ? Suivre le fichier canicule</i> Activités principales détaillées : ? Assurer l'accueil physique et téléphonique du public « sénior » * Écoute active des interlocuteurs * Recueil des données statistiques liées à l'accueil par le logiciel SONATE ? Gérer le service de portage de repas à domicile et la relation de proximité à l'usager * Inscription et suivi hebdomadaire des commandes (160 repas/jour) * Régisseur de recettes principal : gestion de la régie de recettes de 400 000 &euro;/an * Facturation à la fin du mois, états mensuels par tranche de tarifs, état annuel. * Liens avec le prestataire en charge du marché * Suivi de la qualité de service par la réalisation d'enquêtes de satisfaction notamment * Création et suivi des fiches individuelles des bénéficiaires (CEDI'ACTE) * Visites ponctuelles des bénéficiaires qui ne peuvent pas se déplacer au CCAS * Interpellation de la chargée de mission en cas de changement de situation de personnes âgées (hospitalisation, décès, perte d'autonomie...) ? Suivre le fichier canicule * Réactualisation régulière du fichier * Envoi des courriers pour l'inscription à partir des listings du Hameau Marie Curie, des bénéficiaires du portage de repas, du fichier « animation seniors », des partenaires du territoire et des personnes visitées dans le cadre de MONALISA * Appel des personnes inscrites durant l'été (en lien avec les collègues) Autres activités/ Activités spécifiques : * Participation aux réunions d'équipe du Pôle Seniors * Participation aux évènements organisés par le CCAS : Salon du Bien-Vieillir, repas des aînés * Polyvalence avec les agents d'accueil de l'action sociale (domiciliation, aide sociale facultative, aide soutien légale) / soutien aux agents du Pôle Seniors Cadre de travail/ Conditions d'exercice : * Horaires réguliers : 37 h 30 par semaine * Scénario ARTT : 15 jours par an * Visites à domicile ponctuelles * Les récupérations sont à poser en fonction des nécessités de service Compétences et savoir-faire : ? Les savoir-faire techniques : * Connaissances des partenaires territoriaux et des dispositifs en faveur des seniors * Maîtrise des règles comptables des régies de recettes * Utilisation des outils informatiques Word, Excel, Sonate, DF-Net et e-parapheur, Cedi-acte ? Les connaissances théoriques : * Connaissance du public sénior Qualités et savoir-être : * Sens du service public et respect de la confidentialité * Savoir écouter, reformuler, évaluer, renseigner et/ou orienter * Empathie, bienveillance, écoute active, gestion de l'agressivité * Être organiser en gérant les priorités * Savoir anticiper et être réactif * Avoir un esprit d'initiative * Capacité à travailler en équipe et partager les informations avec offre O037240313000446http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240313000446-agent-accueil-pole-seniors-h-f/2</p>					
V037240313000490001	Ingénieur, Attaché, Technicien, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/03/2024	15/04/2024
CC LOCHES SUD TOURAINE	<p>Chargé d'entreprises et animation économique (H/F) <i>Missions principales : * Accompagner les projets des entreprises * Rencontrer les entreprises du territoire prioritairement sur leur lieu d'activité * Monter les dossiers d'aides aux entreprises ou orienter vers les autres dispositifs existantes, assurer le suivi de ces aides avec notamment la gestion du Fonds Sud Touraine TPE * Travailler étroitement avec les partenaires de l'entreprise * Identifier les besoins des entreprises et proposer des réponses adaptées (immobilier, foncier, aides financières, mise en relation, conseils, étude dans la faisabilité des projets ...) en relation avec les collègues référents du service et les partenaires * Assurer un suivi des entreprises du territoire et de leurs projets * Identifier les opportunités de reprise/transmission et les opportunités immobilières</i> Missions transverses : * Participation aux commissions de développement économique et autres rencontres avec les élus municipaux, communautaires avec les partenaires privés et institutionnels en fonction des besoins * Tenue à jour des comptes rendus des rendez-vous entreprises dans</p>					

	<i>l'outil GRC dédié * Identification et remontée des sujets d'actualité économique des entreprises pour les différents canaux de communication : brèves, vidéos, podcast, autre... * Rédaction de notes et délibérations</i> avec offre O037240313000490 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240313000490-charge-entreprises-animation-economique-h-f/2					
V037240313000496001 MAIRIE DE MOSNES	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	05h37	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/03/2024	01/04/2024
	Agent technique (h/f) Technique <i>Assurer le ménage et l'entretien des locaux - Faire le ménage des salles, des sanitaires et des bureaux, - Participer à la collecte des déchets, - Utiliser et nettoyer les matériels après usage, - Gérer l'approvisionnement de son poste de travail en matériels et produits avec un suivi, - Effectuer tous les travaux de balayage, dépoussiérage, lavage et entretien des sols, vitres, murs, meubles et matériels divers, - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter, - Informer des dysfonctionnements constatés. Veiller à la bonne utilisation des produits d'entretien - Approvisionner et stocker les produits d'entretien, - Utiliser les produits d'entretien selon les procédures d'hygiène et de sécurité.</i> sans offre					
V037240313000563001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Assistant socio-éducatif	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	13/03/2024	22/04/2024
	Educateur spécialisé réussite éducative (h/f) Réussite Educative <i>Missions générales du poste : * Mettre en œuvre un accompagnement socio-éducatif des enfants et des adolescents inscrits dans le dispositif de Réussite Educative. * Assurer les suivis des actions du dispositif. * Concevoir et mettre en place des actions en réponse aux besoins par les membres de la communauté éducative. Missions Principales Détaillées : * Être référent de parcours des enfants de maternelle et élémentaire orientés dans le cadre du dispositif de Réussite éducative Mener des entretiens individuels avec le jeune dans le cadre d'une prise en charge éducative. Assurer l'accompagnement vers des structures sociales, sportives, culturelles lien avec les écoles ou collèges. Élaborer le suivi familial et l'accompagnement éducatif en lien avec la problématique repérée. Travailler en coordination avec les autres intervenants, notamment les directeurs d'école et enseignants. * Mener des projets en partenariat Soutenir le développement ou l'émergence de nouvelles actions partenariales à destination des enfants et des jeunes Élaborer des projets en partenariat Écrire les projets (Co-)Animer l'action ou rechercher des intervenants extérieurs adaptés Évaluer l'action * Proposer des actions innovantes dans le cadre du dispositif de Réussite éducative Être force de propositions Construire le contenu : les thèmes à aborder, les intitulés Identifier et contacter les intervenants pertinents Mener l'organisation fonctionnelle : plaquettes, inscriptions, accueil Evaluer les actions * Assurer la rédaction du bilan annuel d'activité Dégager et croiser les données qualitatives et quantitatives pertinentes Contribuer à la rédaction du bilan annuel Autres activités / activités spécifiques : * Se former, s'informer sur l'évolution des recherches, des réflexions en lien avec les acteurs du territoire * Participer à la fête de quartier et aux temps forts organisés sur le quartier Rabière Conditions d'exercice des missions : * Lieu de travail : Local de Réussite éducative * Travail en bureau et à l'extérieur variable en fonction des actions partenariales * Déplacements sur les structures de la collectivité Horaires de travail et jours travaillés * Réguliers : 37h30 par semaine * Scénario ARTT : 15 jours * Exceptionnels : - Horaires en soirée pour RDV avec des élèves ou des parents. - Actions à mettre en place sur la pause méridienne. - Interventions possibles le samedi * Conditions de pose des congés : en binôme avec le deuxième référent de parcours. Sujétions / Contraintes spécifiques du poste / Caractéristiques : * Disponibilité * Discrétion professionnelle en lien avec les accompagnements éducatifs * Maîtrise de Word et Excel Moyens mis à disposition : * Outils informatiques : PC portable et téléphone portable</i>					

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



	<p><i>Compétences requises : * Niveau requis : DE du travail social (Educateur spécialisé, Assistant du service social...) avec un an d'expérience minimum.</i></p> <p><i>Savoir-faire : Maitrise des suivis éducatifs, de la méthodologie d'élaboration de projets, des techniques d'animation de groupe et de gestion administrative</i></p> <p><i>Savoir-être : - Autonomie, prise d'initiative, inventivité - Faire preuve de cohérence, d'appréhension globale, de fiabilité, de discernement, d'esprit critique, de réflexion - Pouvoir soutenir et argumenter un point de vue - Prendre du recul et de reconnaissance de ses limites personnelles - Discrétion professionnelle</i></p> <p>avec offre O037240313000563http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240313000563-educateur-specialise-reussite-educative-h-f/2</p>					
V037240313000655001 MAIRIE DE SAINT PATERNE RACAN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	06h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	13/03/2024	14/03/2024
<p>Agent de surveillance de cour (h/f) Périscolaire <i>Agent chargé de la surveillance de cour pendant la pause méridienne sans offre</i></p>						
V037240313000658001 MAIRIE DE SAINT PATERNE RACAN	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	07h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	13/03/2024	14/03/2024
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Périscolaire <i>L'agent est chargé du service au restaurant scolaire pendant la pause méridienne. sans offre</i></p>						
V037240313000898001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2024	01/04/2024
<p>Agent d'entretien et aide cuisine H/F Direction déléguée Education et Réussite Educative - Service Vie de l'Agent - Collège Jean Zay à Chinon <i>Au titre de l'entretien polyvalent des locaux (50 %), il/elle sera chargé(e) : - de l'entretien et du nettoyage des différents locaux et sanitaires (sols, vitres, murs...), mobiliers et matériels du collège, - de l'agencement du mobilier et du petit matériel dans les salles. - d'entretenir le linge : lavage, séchage, repassage Au titre de la restauration (50 %), il/elle assurera : - le service de plonge, - le service des élèves - le nettoyage du restaurant scolaire et de la zone de plonge, - un jour par semaine aidera en cuisine. En outre, cet agent devra participer à toutes les tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement du collège.</i></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					
V037240313000913001	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2024	01/04/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Agent d'entretien et aide cuisine H/F Direction déléguée Education et Réussite Educative - Service Vie de l'Agent - Collège B. de Fontenelle à Savigné sur Lathan <i>Au titre de l'entretien polyvalent des locaux (50 %), il/elle sera chargé(e) : - de l'entretien et du nettoyage des différents locaux et sanitaires (sols, vitres, murs...), mobiliers et matériels du collège, - de l'agencement du mobilier et du petit matériel dans les salles. - d'entretenir le linge : lavage, séchage, repassage Au titre de la restauration (50 %), il/elle assurera : - le service de plonge, - le service des élèves - le nettoyage du restaurant scolaire et de la zone de plonge, - un jour par semaine aidera en cuisine. En outre, cet agent devra participer à toutes les tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement du collège.</i> sans offre					
V037240314000092001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/03/2024	01/05/2024
CC LOCHES SUD TOURAIN	Agent de déchèterie - 25 h (H/F) Déchets ménagers et prévention <i>- Accueil des particuliers, professionnels et partenaires en déchèterie - Contrôle des entrées - Orientation des déchets par typologie et contrôle de la répartition - Gestion des flux de déchets, organisation des rotations de bennes et autres contenants - Entretien des espaces verts, des locaux et maintien en bon état des sites - Suivi et transmission des documents administratifs - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité - Conseil à la réduction des déchets, aux bons gestes de tri, ...</i> avec offre O037240314000092 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240314000092-agent-decheterie-25-h-h-f/2					
V037240314000419001	Technicien, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/03/2024	01/05/2024
CC LOCHES SUD TOURAIN	Chargé de mobilité (H/F) Service à la population <i>Participer à la définition et assurer le suivi des orientations stratégiques de la politique en matière de mobilité - Participer aux réflexions dans le cadre des instances de gouvernance en lien avec la Région et les autres collectivités - Traduire les orientations politiques en programmes d'actions - Construire les outils d'observation et d'analyse prospective permettant de caractériser l'offre et la demande de services de mobilité sur le territoire : évolutions sociétales de la demande, évolutions démographiques et spatiales du territoire, conditions d'organisation et d'exploitation des services. - Assurer une veille juridique</i>					

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



	<p>et technique sur les évolutions et innovations du domaine Conduire des projets visant à mettre en &oeil;uvre les actions liées à la stratégie de mobilité sur le territoire - Mettre en place les actions relevant du Plan de mobilité simplifié en adéquation avec les orientations du futur Contrat Opérationnel de Mobilité de la Région Centre Val de Loire - Optimiser et développer l'offre de services de mobilité sur le territoire (transport collectif public de personnes, transport à la demande, transport d'utilité sociale et autres formes de mobilité solidaire, covoiturage, autopartage, plans de déplacements entreprises, ...). - Proposer des solutions différenciées, innovantes, adaptées au territoire, propices au développement de l'intermodalité et à la diversification des modes de mobilité. - Lancer une étude et suivre les travaux en lien avec le schéma cyclable - Étudier la faisabilité (juridique, technique, financière, ...) des projets, définir leurs cadres opérationnels et assurer leurs mises en &oeil;uvre. Participer aux réseaux en lien avec les offres de mobilité du territoire - Représenter la collectivité dans le cadre des travaux portés par les instances de gouvernance Régionale, et toutes autres réflexions concernant la mobilité. - Participer aux actuels travaux partagés concernant le Service Express Régional Métropolitain (SERM) et l'Appel à Manifestation d'Intérêt - Territoire de Nouvelles Mobilités Durables (AMI - TENMOD) - Développer les partenariats et participer à l'animation des réseaux d'acteurs de la mobilité. - Proposer et mettre en place des actions permettant de promouvoir de nouvelles pratiques en matière de mobilité.</p> <p>avec offre O037240314000419http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240314000419-charge-mobilite-h-f/2</p>					
V037240314000890001	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	14/03/2024	01/07/2024
TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	<p>2 jardiniers des espaces verts et naturels (F/H) Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité</p> <p>Activités principales (80 à 90 % d'occupation du temps) : Maintenance, entretien et réalisation de jardins, parcs ou espaces verts : préparation de sols, implantations et tracés, plantations de plantes à massifs et tous végétaux de plein air, tous semis, tailles de tous végétaux, tontes des gazons, entretien courant du mobilier et du matériel horticole, etc. Activités spécifiques (10 à 20 % d'occupation du temps) : Nettoyage des espaces verts (y compris corbeilles à papiers). Participation à des manifestations liées aux jardins ou à l'environnement sans offre</p>					
V037240314000890002	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	14/03/2024	01/07/2024
TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	<p>2 jardiniers des espaces verts et naturels (F/H) Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité</p> <p>Activités principales (80 à 90 % d'occupation du temps) : Maintenance, entretien et réalisation de jardins, parcs ou espaces verts : préparation de sols, implantations et tracés, plantations de plantes à massifs et tous végétaux de plein air, tous semis, tailles de tous végétaux, tontes des gazons, entretien courant du mobilier et du matériel horticole, etc. Activités spécifiques (10 à 20 % d'occupation du temps) : Nettoyage des espaces verts (y compris corbeilles à papiers). Participation à des manifestations liées aux jardins ou à l'environnement sans offre</p>					
V037240314000914001	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	14/03/2024	01/05/2024
TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE						

	Un jardinier des espaces verts et naturels (F/H) Direction Patrimoine Végétal et Biodiversité <i>Activités principales (80 à 90 % d'occupation du temps) : Maintenance, entretien et réalisation de jardins, parcs ou espaces verts : préparation de sols, implantations et tracés, plantations de plantes à massifs et tous végétaux de plein air, tous semis, tailles de tous végétaux, tontes des gazons, entretien courant du mobilier et du matériel horticole, etc. Activités spécifiques (10 à 20 % d'occupation du temps) : Nettoyage des espaces verts (y compris corbeilles à papiers). Participation à des manifestations liées aux jardins ou à l'environnement sans offre</i>					
	Rédacteur	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	14/03/2024	01/05/2024
V037240314001138001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	conseiller autonomie (h/f) SASIA MDS Mame - Territoire Tours Sud Loire <i>L'aide à l'accès aux droits des personnes âgées et des personnes en situation de handicap (80%) : - Missions d'information, d'orientation des PA et PH vers un dispositif, un établissement (etc...) avant qu'un dossier de prise en charge soit constitué. (sur rendez-vous dans les MDS ou dans des lieux d'accueil du public ou à domicile pour les personnes isolées sans moyen de locomotion et/ou avec des difficultés de mobilité.) - Aide à la constitution de dossier de demandes de prise en charge et dossiers administratifs (APA, Aide-ménagère, entrée en établissement, adaptation du logement, MDPH, Caisses de retraite, demande de protection juridique, aide sociale à l'hébergement...) - Participation aux informations et actions collectives sur le territoire, - Participation au réseau Appui Santé 37 (repérage et accompagnement de situations complexes) Les missions transversales (15%) : - Soutien technique aux professionnels du secteur social, médico-social et sanitaire présents en interne et en externe, pour la recherche de solutions en lien avec la perte d'autonomie, - Participation aux réunions, visites, groupes de travail organisés par les partenaires localement autour du grand âge et du handicap, - Participation aux groupes de travail et réunions organisées pour la mise en place d'actions collectives au niveau du territoire. - Participation aux réunions de la Direction Autonomie/MDPH et des Maisons Départementales de la Solidarité. Référent local des dispositifs à destination de personnes âgées ou en situation de handicap (5%) - Coordinations autonomie (participation régulière), - Orientation et suivi de signalements concernant des personnes vulnérables via la plateforme nationale 3977, - Via Trajectoire Grand âge. sans offre</i>					
V037240314001307001 MAIRIE DE SORIGNY	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/03/2024	01/04/2024
	Agent d'entretien des bâtiments (h/f) Technique <i>MISSIONS PRINCIPALES *Effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, métallerie) * Détecter les dysfonctionnements du matériel * Lire et comprendre une notice d'entretien * Assurer la maintenance courante de l'outillage * Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition * Appliquer les normes et techniques de</i>					

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



*mise en &oeil;uvre des matériaux et matériels * Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment * Appliquer, faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments Positionnement Hiérarchique Sous l'autorité du Maire Sous l'autorité du Directeur Général des services et du Responsable des Services Techniques. MISSIONS PRINCIPALES * Effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, métallerie) * Détecter les dysfonctionnements du matériel * Lire et comprendre une notice d'entretien * Assurer la maintenance courante de l'outillage * Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition * Appliquer les normes et techniques de mise en &oeil;uvre des matériaux et matériels * Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment * Appliquer, faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments MISSIONS ACCESSOIRES * Participer aux événements sur l'année : o Participer aux réunions ou aux commissions de travail o Organisation d'événements ponctuels * Entretien des espaces verts communaux : Entretien des espaces verts de la commune, tonte des petites surfaces ... * Entretien de la voirie communale : Maintenir la propreté de la commune dans le centre-bourg, entretien de l'écoulement du réseau hydraulique de la commune, entretien des voiries, entretien des cours et des parkings des écoles, déneigement des trottoirs et voiries lorsque nécessaire, gestion de la propreté autour des conteneurs à verre. COMPETENCES * Capacité à diagnostiquer et contrôler des équipements relevant de sa ou ses spécialités * Aptitude à appliquer les règles de sécurité relatives aux outils et produits * Capacité à effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, métallerie...) * Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité OUTILS o Outillage et petit matériel d'entretien liés à sa ou ses spécialités - Plans des locaux et des aménagements techniques - Matériaux et matières d'&oeil;uvre nécessaires aux interventions - Equipement de protection individuelle adapté : combinaison de travail, gants de protection, chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité, lunettes de sécurité (voir le guide élaboré par le service Santé, sécurité au travail du Centre de Gestion accessible sur internet) o Véhicule de service SAVOIR ÊTRE o Ponctualité, goût du travail, discrétion o Travail seul ou en équipe o Autonomie o Respect de la hiérarchie o Être rigoureux et méthodique et réactif o Savoir gérer et travailler en équipe o Savoir gérer les situations relationnelles difficiles o Sens du service public et de l'intérêt général FORMATIONS o Formation en électricité et/ou plomberie o Permis B exigé o Permis C souhaité o Habilitations (travaux électriques), CACES, etc ... sans offre*