

ARRÊTÉ N° 03720240517886

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 56 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 télérécurse 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 16/05/2024

Le Président du Centre de Gestion,



Michel GILLOT

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvret aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V037240501380192001 MAIRIE DE CHISSEAUX	Adjoint adm. principal de 1ère classe, 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. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/05/2024	01/09/2024
Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la responsabilité de Monsieur le Maire, vous serez l'interlocuteur privilégié des élus et déclinerez concrètement les orientations politiques impulsées par l'équipe municipale. Véritable coordonnateur polyvalent et force de proposition auprès des élus, vous élaborerez les budgets, gèrerez et animerez la vie administrative de la collectivité et vous assurerez la gestion des ressources humaines. Votre rôle sera de contribuer à valoriser et à dynamiser l'image de la commune.</i> avec offre O037240501380192 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240501380192-secretaire-general-mairie-h-f/2						
V037240501380248001 MAIRIE DE SAINT NICOLAS DE BOURGUEIL	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	06/05/2024	01/09/2024
Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la responsabilité de Monsieur le Maire, vous serez l'interlocuteur privilégié des élus et déclinerez concrètement les orientations politiques impulsées par l'équipe municipale. Véritable coordonnateur polyvalent et force de proposition auprès des élus, vous élaborerez les budgets, gèrerez et animerez la vie administrative de la collectivité et vous assurerez la gestion des ressources humaines. Votre rôle sera de contribuer à valoriser et à dynamiser l'image de la commune.</i> avec offre O037240501380248 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240501380248-secretaire-general-mairie-h-f/2						
V037240501380415001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/05/2024	01/09/2024
ATSEM (h/f) <i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche 2 agents ATSEM à pourvoir dès la rentrée scolaire 2024.</i> avec offre O037240501380415 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240501380415-atsem-h-f/2						
V037240501380415002 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/05/2024	01/09/2024
ATSEM (h/f) <i>La Ville de Joué-lès-Tours recherche 2 agents ATSEM à pourvoir dès la rentrée scolaire 2024.</i> avec offre O037240501380415 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240501380415-atsem-h-f/2						
V037240501380420001	Adjoint d'animation, Adjoint	Poste créé suite à un	35h00	ouvert aux contractuels	14/05/2024	13/07/2024

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



MAIRIE DE JOUE LES TOURS	d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	nouveau besoin		Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
RÉFÉRENT ESPACE SENIORS (H/F) <i>Le CCAS de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière animation de catégorie C pour un poste de référent(e) de l'espace seniors. avec offre O037240501380420</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240501380420-referent-espace-seniors-h-f/2						
V037240503000342001 MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Attaché, Attaché principal	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	06/05/2024	01/09/2024
Directeur de l'animation et de la culture (H/F) Direction de l'animation et de la culture 1 - <i>Activités principales - Organiser, coordonner, programmer la saison culturelle en application de la politique culturelle de la commune. Aide à la conception de la politique culturelle Mise en &oeilig;uvre programmation spectacles et évènements Pilotage des budgets culturels, de la régie des spectacles et des demandes de subvention Organisation des accueils d'artistes spectacles Préparation de la plaquette culturelle et suivi de la communication des évènements Relation aux élus - Organiser, coordonner les actions en lien avec les jumelages (Allemand et italien) Gestion financière des enveloppes de jumelage Organisation des accueils de délégations adultes Relation aux associations de jumelages et aux communes jumelées Organisation des séjours de jeunes et demande de subvention Relations aux partenaires (collectivités et associations) Relation aux élus, réunions, ... - Animer, coordonner, programmer la galerie d'exposition Carroi des Arts Conception de la saison d'expositions Organisation des accueils d'artistes et relation avec les bénévoles Organisation des permanences de bénévoles Pilotage du budget - Manager, animer, encadrer une équipe Fixer des objectifs Accompagner, soutenir les initiatives Piloter, déléguer les missions</i> 2- <i>Activités secondaires - Coordonner les services locations de salles/Régisseur/Logistique/Entretien des locaux Suivi et contrôles des locations Pilotage du budget recettes et budget investissement Relations aux usagers Comité d'attribution des salles</i> avec offre O037240503000342 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240503000342-directeur-animation-culture/2						
V037240503000403001 CC LOCHES SUD TOURAINE	Attaché	Prolongation du projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique	03/05/2024	01/07/2024
CHARGE DE MISSION ALIMENTAIRE-AGRICULTURE (H/F) CONTRACTUALISATION 1. <i>Mise en &oeilig;uvre du Projet Alimentaire Territorial - Finaliser, mettre en &oeilig;uvre et animer le Projet Alimentaire Territorial, et en structurer sa gouvernance avec les partenaires et acteurs locaux, selon une méthodologie participative et adaptée. - Participer à la finalisation de la stratégie alimentaire portée par la CCLST et aux études complémentaires nécessaires, - Structurer et mettre en réseau les initiatives, les projets et les acteurs eux-mêmes en vue du déploiement de la stratégie alimentaire territoriale à l'échelle de la Communauté de Communes - Accompagner le programme d'actions qui favorise l'alimentation durable avec les services communautaires et animer cette démarche transversale, en intégrant l'enjeu de la restauration collective auprès des communes. - Assurer l'animation, la mise en &oeilig;uvre, le suivi et l'évaluation du programme d'actions du PAT. - Porter à la connaissance du public la dynamique de la Communauté de Communes et de ses partenaires dans le domaine de l'alimentation durable, - De manière générale, sur un mode partenarial, animer, suivre, évaluer le programme d'actions et tout projet émergent de la stratégie alimentaire. - Candidater au label « Projet Alimentaire Territorial » du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et de la Région Centre Val-de-Loire, - Accompagner les parties</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>prenantes de la stratégie alimentaire en ingénierie des projets et en recherche de financement, 2. Mise en œuvre de la stratégie du territoire en matière de développement agricole en lien avec le PAT : - Suivre et favoriser les partenariats et actions de la collectivité, notamment pour accompagner l'installation/transmission des exploitations agricoles, - Animer la politique collective agricole en lien avec le PAT, - Faciliter la mise en réseau de ses acteurs et notamment les synergies publics/privés, - Proposer et mettre en place des actions de valorisation de l'image de l'agriculture, et plus particulièrement des initiatives agricoles innovantes et vertueuses. - Suivre les conventions sur le volet « agriculture » avec les partenaires, Les missions secondaires du poste sont notamment les suivantes : Evaluation du programme d'action du Projet Alimentaire Territorial - Réaliser, alimenter, en lien avec les instances identifiées (Cotech, COPIL, CDD), les outils nécessaires à l'évaluation, - Rendre compte de la mise en œuvre de la stratégie alimentaire, - Evaluer les projets et la mobilisation des membres de la Gouvernance. Veille Prospective et réseau - Participer aux échanges de réseau local, départemental, régional et national, - Assurer une veille réglementaire, technique et documentaire sur l'alimentation durable, - Assurer une veille sur les appels à projet et plus globalement sur tous les dispositifs de financement liés à l'alimentation.</p> <p>sans offre</p>					
V037240503000978001 MAIRIE DE CHAMBOURG SUR INDRE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	09h41	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	03/05/2024	02/09/2024
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Extérieurs 1- Encadrement des enfants pendant le temps méridien : - Organiser l'espace de la cour et la surveillance - Appliquer et contrôler les règles de sécurité - Assurer la transmission des informations à la direction de l'école ou aux instituteurs 2- Hygiène et sécurité des enfants : - Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants - Réaliser des petits soins 3- Travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux (école) : - Nettoyer les locaux - Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et les surfaces - Décaper les revêtements de sols - Trier et évacuer des déchets courants - Ranger le matériel utilisé 4- Missions ponctuelles : - Gros ménage à l'école (périodes des vacances scolaires) - Remplacement d'un agent indisponible (services extérieurs) - Accompagner les enfants lors de sorties scolaires</p> <p>avec offre O037240503000978 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240503000978-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>						
V037240503001114001 MAIRIE DE FONDETTES	Auxiliaire de puériculture de classe normale	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	03/05/2024	01/06/2024
<p>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) PETITE ENFANCE Placé(e) sous l'autorité de la directrice du multi accueil, vous serez chargé(e) de participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique, de prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, d'assurer les soins quotidiens et mener des activités d'éveil.</p> <p>avec offre O037240503001114 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240503001114-auxiliaire-puericulture/2</p>						
V037240503001227001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	03/05/2024	02/09/2024

MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	2ème classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	autre collectivité		code général de la fonction publique		
	Un chargé de prévention (h/f) <i>Rattaché à la Direction des Ressources Humaines au pôle prévention, santé et temps de travail, vous participerez à la définition et à la mise en oeuvre de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Vous contribuerez au conseil de l'autorité territoriale, du CST/F3SCT, des services et des agents pour permettre la bonne application du cadre réglementaire et la mise en oeuvre d'actions de prévention. Vous serez partie prenante des projets structurants notamment dès 2023 : - la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels - la coordination des 5 assistants de prévention.</i> avec offre O037240503001227 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240503001227-charge-prevention-h-f/2					
V037240503001255001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/05/2024	17/06/2024
	Un policier municipal (h/f) <i>Vous aurez la charge de proposer, appliquer et évaluer les mesures liées aux pouvoirs de police du Maire. Vous exercez les missions de surveillance et de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</i> avec offre O037240503001255 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240503001255-policier-municipal-h-f/2					
V037240506000260001 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. L332-14 du code général de la fonction publique	06/05/2024	03/06/2024
	Gestionnaire Ressources Humaines Ressources Humaines <i>Sous l'autorité du (de la) Responsable du Service Ressources Humaines et en binôme avec le (la) 2ème Gestionnaire RH, pour votre portefeuille agents votre mission est : Assurer la gestion de la paie Assurer la gestion du personnel Assurer la gestion administrative</i> avec offre O037240506000260 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240506000260-gestionnaire-ressources-humaines/2					
V037240506000515001 SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE	Ingénieur	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	06/05/2024	01/07/2024
	Responsable service éclairage public (h/f) Eclairage public <i>1. Management du service, 2. Gestion administrative, technique et financière des travaux neufs et maintenance éclairage public (EP), 3. Information et conseils techniques aux collectivités en matière d'EP, 4. Mise en place et gestion d'audits énergétiques, 5. Préparation et animation des commissions éclairage public, 6. Mise en place d'une cartographie des réseaux d'EP, 7. Contrôle et suivi de l'exploitation des réseaux EP, 8. Veille réglementaire et technologique, 9. Archivage.</i> sans offre					
V037240506000525001	Technicien	Poste créé suite à un	35h00	ouvert aux contractuels	06/05/2024	15/06/2024

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



CC GATINE-RACAN		nouveau besoin		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
<p>Un conducteur de travaux bâtiment (h/f) Voirie-Bâtiments-Mobilités <i>Au sein du service Voirie-Bâtiments-Mobilités, composé de 6 personnes réparties entre la compétence Voirie, gestion des bâtiments, le service technique et la compétence transport scolaire. Vous représentez la Maitrise d'Ouvrage et participez à l'élaboration des différents projets. Vous faites réaliser des travaux du bâtiment de toutes natures, des équipements sportifs, en relation avec le patrimoine communautaire. Vous êtes le garant du bon déroulement des opérations sur les plans techniques, administratifs et financiers.</i> avec offre O037240506000525http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240506000525-conducteur-travaux-batiment-h-f/2</p>						
V037240506000637001 MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/05/2024	01/06/2024
<p>Agent de restauration collective (h/f) POLE JEUNESSE ET SPORTS <i>Participe aux activités de production de repas des écoles, des crèches et vins d'honneur, aux missions de réception, distribution et d'entretien des locaux et matériels de restauration. Participation aux Vins d'Honneur, respect des normes HACCP, Agent polyvalent.</i> sans offre</p>						
V037240506000902001 MAIRIE DE NEUILLE PONT PIERRE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	23h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/05/2024	10/06/2024
<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueil de Loisir Sans Hébergement (ALSH) <i>Le Centre de loisirs " Les Mille-Potes " recherche une personne pour laquelle, la communication positive et la bienveillance sont deux valeurs essentielles. Ce professionnel doit être en mesure de sécuriser le public accueilli tout en travaillant en équipe. Il doit avoir une bonne capacité d'adaptation et privilégier le bien-être des enfants. Il doit être force de propositions et doit savoir s'organiser et participer, en équipe, à l'élaboration des différents projets éducatifs et d'animation.</i> avec offre O037240506000902http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240506000902-animateur-enfance-jeunesse/2</p>						
V037240506000955001 CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint d'animation	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	06/05/2024	11/05/2024
<p>Agent d'accompagnement petite enfance <i>? Créer et mettre en œuvre 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</i></p>						

	<i>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.</i> sans offre					
V037240506001189001 TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	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	06/05/2024	01/07/2024
	Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers - secteur Saint-Avertin (F/H) Direction Territoires et Proximité <i>Définition Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises Missions - Surveillance et entretien du patrimoine de voirie - Contrôle de la qualité des services rendus - Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers - Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien - Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail - Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers</i> avec offre O037240506001189 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240506001189-chef-equipe-entretien-exploitation-voirie-reseaux-divers-secteur-saint-avertin-h/2					
V037240506001359001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/05/2024	01/06/2024
	Agent de nettoyage - Chauffeur (h/f) Propreté urbaine <i>Nettoisement des espaces publics. Conduite de la balayeuse</i> sans offre					
V037240506001361001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/05/2024	01/06/2024
	Chargé des cartes nationales d'identité et passeports (h/f) Etat-Civil <i>* Instruction des dossiers de cartes nationales d'identité et de passeports</i> sans offre					
V037240506001365001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/05/2024	01/06/2024
	Auxiliaire de puériculture (h/f) Petite Enfance <i>Accueillir et prendre en charge les enfants dans le souci de leur bien-être, de leur développement et accompagner les parents dans leur rôle éducatif dans un multi-accueil de 35 places séparé en 3 unités, en adéquation avec le projet éducatif et pédagogique de la structure.</i> sans offre					

V037240506001368001	Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/05/2024	01/06/2024
MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Policier municipal (h/f) Police municipale <i>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</i> sans offre					
V037240506001371001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/05/2024	01/08/2024
MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Chargé de l'entretien du linge (h/f) Entretien Bâtiment (plateforme linge) <i>Réception du linge et redistribution dans les services</i> sans offre					
V037240507000189001	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/05/2024	17/06/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Puériculteur(trice) H/F Direction des Territoires Nord-Est - Service PMI MDS Amboise <i>L'agent recruté(e) assurera sur son territoire d'intervention (Val d'Amboise/Touraine Est vallées) et sous l'autorité hiérarchique du médecin responsable du Service PMI, la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Il/elle aura un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des parents et participera à la surveillance et à la protection des mineurs en danger.</i> avec offre O037240507000189 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240507000189-puericulteur-trice/2					
V037240507000215001	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/05/2024	17/06/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Puériculteur(trice) H/F Direction des Territoires Sud Est- Service PMI MDS Descartes <i>L'agent recruté(e) assurera sur son territoire d'intervention et sous l'autorité hiérarchique du chef de service PMI, la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Il/elle aura un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des parents et participera à la surveillance et à la protection des mineurs en danger.</i> avec offre O037240507000215 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240507000215-puericulteur-trice/2					
V037240507000559001	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/05/2024	01/07/2024
CCAS DE TOURS						

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



		démission,...)				
	<p>Assistante de service sociale h/f Insertion et Action social <i>Le CCAS de Tours a souhaité soutenir des familles dans leur accès au logement public social. Un accompagnement de proximité est assuré par une assistante sociale du CCAS. Une convention tripartite est signée entre le bailleur, le CCAS et le sous-locataire, elle identifie les freins à lever pour obtenir un glissement de bail dans le logement. MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE : - Exercer la mission globale d'assistante sociale au sein du Service (urgence, instruction à domicile, etc.) - Assurer les urgences sur l'ensemble des missions du CCAS - Assurer les enquêtes de scolarisation à domicile - Assurer les démarches administratives concernant les entrées et sorties du dispositif - Coordonner les aspects techniques liés aux logements attribués - Réaliser l'accompagnement social global des personnes en sous-location jusqu'à la sortie du dispositif - Tenir à jour le tableau de bord de la sous-location et faire un point régulier avec la conseillère technique - Tenir la régie de recettes des loyers issus de la sous-location - Réaliser le bilan d'activité</i> COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE : Savoir rendre compte Capacité d'animation Pédagogue Sens de l'organisation Ecoute et observation Qualités relationnelles Force de proposition Sens du travail en équipe Capacités rédactionnelles/Maîtrise bureautique Modalité de temps de travail 38 heures semaine Conditions particulières d'exercice Diplôme d'Etat d'assistant de service social ou équivalent exigé Déplacements fréquents au domicile des personnes accompagnées Poste éligible au Télétravail avec offre O037240507000559http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240507000559-assistante-service-sociale/2</p>					
V037240507000784001	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. L332-14 du code général de la fonction publique	07/05/2024	01/07/2024
MAIRIE DE TOURS	<p>Agent polyvalent de restauration (F/H) Direction Education et Alimentation - Cuisine Centrale * Préparer les légumes pour la confection des entrées et des accompagnements * Préparer des plats simples (salades, assiette de crudités, de fromages, desserts, ...) * Préparer des sandwiches * Conditionner un produit * Entretien des locaux * Nettoyer du matériel ou un équipement sans offre</p>					
V037240507000842001	Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique , Adjoint technique 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	07/05/2024	01/07/2024
TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	<p>Surveillant de travaux neufs (F/H) Direction Territoires et Proximité <i>Vous organisez et dirigez au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux neufs ou d'entretien de l'éclairage public et vous contrôlez l'exécution des travaux effectués par des prestataires extérieurs. Missions ? Prise en compte du dossier technique et des normes d'exécution d'un projet ? Planification et coordination des travaux ? Suivi administratif et financier de chantiers ? Contrôle et vérification des travaux ? Contrôle et vérification du respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers ? Gestion et mise à jour des données internes nécessaires à la gestion du réseau ? Relations avec les usagers ? Suivi et surveillance de travaux de nuit ? Représentation du technicien dans le cadre des réunions de travaux Compétences et aptitudes ? Appréhender la nature technique d'un chantier ? Savoir piloter et organiser un chantier sur le plan technique ? Rédiger les documents afférents à la préparation et aux chantiers en adéquation avec les pièces du marché correspond et la réglementation en vigueur ? Connaître et savoir contrôler la bonne réalisation des travaux selon les règles de l'art et suivant le respect de la réglementation en vigueur. ? Maîtriser les travaux d'ordre électrique, la réglementation et les procédures d'interventions associées dans son domaine d'activité ? Assurer le suivi et s'assurer de la mise en &oeil;uvre des</i></p>					

	<p>conditions de sécurité sur les chantiers, particulièrement en cas d'interventions sur les réseaux électriques ? Etablir le bilan des prestations réalisées ? Mettre à jour les données internes du service en fonction des prestations réalisées ? Informer les usagers et utilisateurs des travaux programmés et/ou en cours ? Intervenir lors de travaux particuliers, d'opérations et événements exceptionnels ? Connaître la base des procédures administratives associées au suivi des procédures des marchés publics de travaux ? Permis B - Obligatoire</p> <p>avec offre O037240507000842 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240507000842-surveillant-travaux-neufs-h/2</p>					
V037240507001085001 CCAS DE TOURS	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/05/2024	01/06/2024
	Agent social h/f <i>Les missions générales s'inscrivent dans les valeurs du service public, les valeurs humanistes du CCAS, dans les politiques médico-sociales et dans une démarche de santé publique. Sous la responsabilité hiérarchique de l'IDE et de la cadre de santé, il/elle concourt à l'accompagnement des résidents en situation de besoin, d'aide dans les actes de la vie quotidienne, dans le respect de leur choix de vie, de leur rythme et de leur dignité en vue de maintenir, restaurer et/ou stimuler leur autonomie, au confort, à la sécurité et au bien-être de la personne. Il/elle participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Missions et activités du poste : ? Relationnel et Transmission * Participer à l'intégration des nouveaux résidents avec les autres intervenants dans le respect de leur fonction * Participer aux transmissions écrites et orales : transmettre tout changement de comportement du résident, participer aux réunions d'équipe et participer à l'intégration du nouveau personnel, stagiaires ... ? Hygiène * Sous la responsabilité de l'IDE, mettre en œuvre les soins d'hygiène, de confort et de propreté afin d'assurer le bon déroulement des actes de la vie quotidienne de la personne : toilette, habillage en s'adaptant à la dépendance évolutive des résidents, déplacement, repas, lever, coucher, continence, réfection des lits... * Gérer le linge du résident : trier, ranger, habiller, maintenir en état de propreté * Gérer le tri du linge plat * Gérer les stocks d'étage des produits d'incontinence ? Restauration (dans le respect de la réglementation) * Respecter le rythme des prises alimentaires, le choix alimentaire de la personne * Organiser le bon déroulement des repas en salle et en chambre : réceptionner les repas, installer les résidents, proposer des aides adaptées à la dépendance * Gérer les stocks des offices (eau, sucre, vaisselle...) et remettre en état de propreté les offices et logements (y compris poubelles et sanitaires). ? Animation/Accompagnement * Favoriser l'accomplissement des actes de la vie courante dans le respect des rituels des résidents * Participer au projet d'animation : susciter l'intérêt des résidents pour les animations programmées, y participer ? Sécurité et prévention * Veiller à la sécurité de la personne et faire face aux situations d'urgence. * Participer à la chaîne d'intervention de la lutte contre l'incendie (équiper d'intervention) * Participer au plan de continuité des activités, plan canicule ? Nettoyage * Nettoyer les espaces collectifs et privatifs (chambre, salle de bain, WC ...) sans offre</i>					
V037240507001227001 CCAS DE TOURS	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social 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	07/05/2024	01/08/2024
	Agent social h/f <i>Les missions générales s'inscrivent dans les valeurs du service public, les valeurs humanistes du CCAS, dans les politiques médico-sociales et dans une démarche de santé publique. Sous la responsabilité hiérarchique de l'IDE et de la cadre de santé, il/elle concourt à l'accompagnement des résidents en situation de besoin, d'aide dans les actes de la vie quotidienne, dans le respect de leur choix de vie, de leur rythme et de leur dignité en vue de maintenir, restaurer et/ou stimuler leur autonomie, au confort, à la sécurité et au bien-être de la personne. Il/elle participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. ? Relationnel et Transmission * Participer à l'intégration des nouveaux résidents avec les autres</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>intervenants dans le respect de leur fonction * Participer aux transmissions écrites et orales : transmettre tout changement de comportement du résident, participer aux réunions d'équipe et participer à l'intégration du nouveau personnel, stagiaires ... ? Hygiène * Sous la responsabilité de l'IDE, mettre en &oeilig;uvre les soins d'hygiène, de confort et de propreté afin d'assurer le bon déroulement des actes de la vie quotidienne de la personne : toilette, habillage en s'adaptant à la dépendance évolutive des résidents, déplacement, repas, lever, coucher, continence, réfection des lits... * Gérer le linge du résident : trier, ranger, habiller, maintenir en état de propreté * Gérer le tri du linge plat * Gérer les stocks d'étage des produits d'incontinence ? Restauration (dans le respect de la réglementation) * Respecter le rythme des prises alimentaires, le choix alimentaire de la personne * Organiser le bon déroulement des repas en salle et en chambre : réceptionner les repas, installer les résidents, proposer des aides adaptées à la dépendance * Gérer les stocks des offices (eau, sucre, vaisselle...) et remettre en état de propreté les offices et logements (y compris poubelles et sanitaires). ? Animation/Accompagnement * Favoriser l'accomplissement des actes de la vie courante dans le respect des rituels des résidents * Participer au projet d'animation : susciter l'intérêt des résidents pour les animations programmées, y participer ? Sécurité et prévention * Veiller à la sécurité de la personne et faire face aux situations d'urgence. * Participer à la chaîne d'intervention de la lutte contre l'incendie (équipier d'intervention) * Participer au plan de continuité des activités, plan canicule ? Nettoyage * Nettoyer les espaces collectifs et privés (chambre, salle de bain, WC ...)</i></p> <p>avec offre O037240507001227http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240507001227-agent-social/2</p>					
<p>V037240507001333001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/05/2024</p>	<p>01/09/2024</p>
<p>Conseiller socio-professionnel (h/f) Direction des Territoires Grand Ouest - Service Action sociale, insertion, autonomie MDS Chinon Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et technique du Chef de service Action Sociale, Insertion, Autonomie, le/la conseiller(ère) socio-professionnel(le) aura en charge l'orientation du public, le suivi des parcours et devra garantir l'animation, l'appui aux dispositifs et le développement de l'offre d'insertion. sans offre</p>						
<p>V037240513000057001</p> <p>MAIRIE DE SAINT ANTOINE DU ROCHER</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/05/2024</p>	<p>01/09/2024</p>
<p>AGENT POLYVALENT D'ACCUEIL DE MAIRIE (H/F) ADMINISTRATIF <i>Assurer l'accueil physique et téléphonique, instruire les demandes et établissements des actes d'état civil, assurer et suivre les élections, suivre et/ou instruire les demandes d'urbanisme et renseignements en binôme avec un autre agent, participer à la gestion du secrétariat général. Missions / conditions d'exercice Accueil physique et téléphonique du public - Renseigner et orienter le public vers l'interlocuteur compétent - Conseiller les usagers sur les procédures - Filtrer les demandes en identifiant leur degré d'urgence - Prendre les messages et les transmettre aux interlocuteurs concernés - Réceptionner les livraisons et en informer les destinataires Etat civil - Traiter les demandes d'actes, les demandes notariales - Tenir et mettre à jour les registres (naissance, décès, mariage) - Etablir et mettre à jour les livrets de famille - Etablir les différents actes d'état civil : reconnaissances anticipées, naissances, et en cas de sous-effectif dans le service : les mariages et décès Elections - Mise à jour des listes électorales : inscriptions, radiations, modifications - Participation à l'organisation des élections - Gestion du matériel électoral - Préparer les documents pour les commissions de contrôle des listes électorales - Participation souhaitée au dépouillement lors des élections Urbanisme - Renseignements cadastraux et PLU plus démarches - Pré-</i></p>						

	<i>instruction des demandes d'urbanisme en binôme avec un autre agent - Instruction des Certificats d'urbanisme d'information - Relations avec le service instructeur Pays Loire Nature - Suivi des dossiers jusqu'à leur envoi au contrôle de légalité - Transmission des informations au service de gestion comptable pour la liquidation de la Taxe d'aménagement Réalisation de tâches de secrétariat - Suivi du courrier à l'arrivée et au départ - Gestion de l'occupation des salles communales - Délivrance de documents administratifs : attestations d'accueil, débits de boissons, légalisations de signatures... - Assurer le classement et l'archivage des documents - Saisie et mise en page de courriers, mails, notes et documents - Enregistrement des recensements militaires et transmission des données - Gestion des clés des bâtiments communaux - Mise à jour des listes des associations - Gestion des demandes de prêt de matériel et des impressions pour les associations - Mise à jour de la liste des aînés pour le CCAS Profils recherchés Savoir-être - Qualités relationnelles, souriant(e), disponible, aimable et à l'écoute - Rigueur, méthode, polyvalence - Réactivité et autonomie - Faire preuve de patience - Respect de la confidentialité, faire preuve de discrétion et réserve - Conserver neutralité et objectivité face aux différentes situations - Sens de l'écoute et du travail en équipe - Aimer le contact avec le public Savoir-faire - Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie...) - Connaissance du logiciel BERGER LEVRAULT souhaitée - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales - Connaissance de la réglementation en matière d'état civil, d'urbanisme, d'élections - Très bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire française - Savoir respecter les délais réglementaires - Capacité à rendre compte à la hiérarchie</i> avec offre O037240513000057 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240513000057-agent-polyvalent-accueil-mairie-h-f/2					
V037240513000344001 MAIRIE DE BUEIL EN TOURAINE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	12h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	13/05/2024	03/06/2024
	Agent d'entretien des bâtiments communaux (h/f) <i>La commune recherche un agent d'entretien (H/F) pour effectuer le ménage des différents bâtiments communaux.</i> avec offre O037240513000344 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240513000344-agent-entretien-batiments-communaux-h-f/2					
V037240513000438001 MAIRIE DE BUEIL EN TOURAINE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/05/2024	01/07/2024
	Gestion administrative de l'Agence Postale Communale (h/f) <i>Gestion administrative de l'Agence Postale Communale</i> avec offre O037240513000438 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240513000438-gestion-administrative-agence-postale-communale-h-f/2					
V037240513000566001 MAIRIE D'AMBOISE	Adjoint technique	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	13/05/2024	14/05/2024
	Serrurier (h/f) Bâtiments <i>Placé sous la responsabilité du responsable Régie Bâtiment Cadre d'emplois des Adjoints techniques Vous assurez les missions suivantes : Réparer ou modifier les systèmes de fermeture des bâtiments, assurer l'entretien courant des ouvrages métalliques ? Mesurer, découper, souder, meuler, filter,</i>					

	<i>tarauter ? Changer les serrures ? Changer les carreaux vitrés, sur les portes métalliques Fabriquer des portails, clôtures, faux plafond, volets roulants/stores ? Etablir des croquis, étude ? Usiner et réaliser les éléments de ferrage et de menuiserie métallique ? Poser des rails, scellement Commander des pièces ? Rédiger les bons papier Polyvalence aux illuminations ? Poser des guirlandes ? Aider à passer des câbles sans offre</i>					
	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/05/2024	14/05/2024
V037240513001013001 MAIRIE DE SAINT PATERNE RACAN	Assistant ressources humaines (h/f) Administratif <i>Gestion des ressources humaines : * Piloter, suivre et contrôler les activités des services * Assurer le suivi des temps de travail pour l'ensemble des agents (congés, gestion des absences et récupérations) * Participer au recrutement * Rédiger les contrats de travail * Faire les déclarations d'embauche (URSSAF, CDG, ...) * Gérer les arrêts maladie * Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite) * Mettre en place et actualiser les Lignes Directrices de Gestion de la Commune, et les différents documents obligatoires qui y sont liés (Règlement intérieur, document unique...) * Mettre en place et actualiser le plan de formation de la Commune * Inscrire les agents en formation * Organiser des formations * Réaliser les entretiens professionnels des agents attachés aux services scolaires, périscolaires et d'entretien des bâtiments Coordination des services techniques : * Centraliser toutes les demandes nécessitant l'intervention du service technique et les transmettre au chef de service * Mettre en forme et diffuser le planning des agents techniques Gestion administrative de la Piscine Communautaire : * Recruter des régisseurs pour la piscine * Etablir tous les documents administratifs (cahiers de régie, conventions, arrêtés, règlement, ...) * Gérer le matériel des régisseurs * Gérer le planning des régisseurs * Faire les démarches auprès de la Perception pour l'ouverture * Demander des devis * Passer les commandes de matériel * Contrôler la régie * Faire le lien avec la Communauté de Commune Gestion administrative des affaires scolaires et périscolaires : * Être l'interlocuteur des directeurs d'école, de l'inspection d'académie, des associations gestionnaires des activités périscolaires et de l'ALSH, et des parents d'élèves pour toutes les questions relevant des temps scolaires et périscolaires * Organiser et coordonner la mise en &oeil;uvre du service minimum d'accueil Gestion administrative du service de restauration scolaire : * Assurer la relation avec les autorités de contrôle sanitaire de la restauration scolaire, les fournisseurs/prestataires Administration générale : * Participer à la rédaction de divers supports administratifs (courriers, convocations, comptes rendus, ...) * Aider à la préparation de réunions * Participer aux réunions du Conseil municipal, assurer la rédaction du procès-verbal de séance, et en assurer la diffusion dans le cadre du contrôle de légalité et de la publicité des délibérations * Archiver Missions secondaires : * Remplacer un agent absent à l'accueil, l'état civil, la délivrance des pièces d'identité et au cimetière. sans offre</i>					
V037240514000264001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/05/2024	01/07/2024
	Comptable « Aide sociale hébergement et Aides à domicile » (H/F) Direction de l'Autonomie, Direction adjointe de la stratégie financière et de l'offre, Service gestion financière <i>Au sein du Service Gestion Financière de la Direction de l'Autonomie, vous assurerez : -l'instruction et le traitement comptable des dépenses et recettes courantes au titre de la Prestation de Compensation du Handicap et des services ménagers (50%) -le traitement comptable des dépenses et recettes courantes au titre de l'Aide sociale à l'hébergement en EHPAD. Il assure le contrôle du service fait des droits individuels en établissements pour les personnes âgées ou en situation de handicap afin d'être en mesure de réaliser les écritures comptables en adéquation avec les montants à payer ainsi que le recouvrement des participations des usager (50%).</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



	avec offre O037240514000264 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240514000264-comptable-aide-sociale-hebergement-aides-domicile/2					
V037240514000441001 CCAS DE LA VILLE AUX DAMES	Attaché, Conseiller socio-éducatif, 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	14/05/2024	13/06/2024
	Directeur de l'action sociale (h/f) Service administratif <i>Le directeur participe à la définition et à la mise en oeuvre de la politique sociale de la commune, coordonne les activités et assure la gestion d'une MARPA 1 - Participation à l'élaboration des politiques sociales de la collectivité 2 - Organisation et mise en oeuvre de la politique sociale de la commune 3 - Direction du CCAS 4 - Gestion d'une MARPA 5 - Gestion budgétaire 6 - Management et animation des équipes 7- Animation du partenariat et représentation de la collectivité</i> avec offre O037240514000441 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240514000441-directeur-action-sociale-h-f/2					
V037240514000680001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. 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	14/05/2024	05/07/2024
	Chargé de support applicatif (h/f) Direction des Systèmes d'Information <i>Missions générales du poste : - Suivi Applicatifs métiers - Collaboration avec le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information sur la Sécurité des Applicatifs - Rédaction de procédures diverses - Accompagnement du personnel sur les outils informatiques - Gestion administrative - Gestion Electronique des Documents Missions principales détaillées : - Suivi Applicatifs : * Suivi des applications métiers (Ciril, Arpege...) * Dépannages à distance ou sur site * Installation des mises à jour, des paramétrages * Présence aux démonstrations avec les éditeurs * Montage du cahier des charges avec le service concerné * Participation aux formations * Accompagnement des agents - Collaboration RSSI : * Réponse aux exigences du RSSI, application des préconisations et remonter les problèmes ainsi que les informations nécessaires pour garantir la sécurité du Système d'Information * Recherche d'améliorations à apporter dans les processus de saisie sur les différents applicatifs en vue de leur sécurisation * Veille technologique * Rôle de lanceur d'alerte - Rédaction de procédures : installations, dépannages, modes d'emploi des outils pour gagner en fiabilité, économiser du temps et partager avec les référents informatiques et l'ensemble des agents. - Collaboration avec le service formation (Direction des Ressources Humaines) : * Recensement des besoins de formation informatique (rencontre avec les agents, les chefs de service, questionnaire d'auto-évaluation...) * Création d'un fichier des besoins de formation, * Mise en place des formations internes * Accompagnement des nouveaux agents à la prise en main de leur poste - Administratif : assurer les missions administratives en appui de l'assistante de direction : suivi budgétaire, notions de comptabilité, tableaux de bords, accueil physique et téléphonique, suivi des demandes d'intervention, gestion de flottes... - Gestion Electronique des Documents Autres activités spécifiques ou occasionnelles : - Groupe des référents informatiques en collaboration avec l'Assistante de Direction : * Rencontre de chaque référent et mutualisation des compétences</i> sans offre					
V037240514000778001 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	ATSEM 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	14/05/2024	01/09/2024
	ATSEM (h/f) ATSEM					

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>Missions générales du poste : Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 article 2, clarifie les tâches qui incombent à l'ATSEM : « Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative ». Activités principales détaillées : * La participation aux activités scolaires : Accueil des enfants, soutien matériel et aide aux activités éducatives, accompagnement aux sorties éducatives. * L'encadrement du temps repas : Les ATSEM déjeunent avec les enfants. L'animation du temps de repas consiste à proposer aux enfants diverses activités. L'ATSEM est responsable de l'organisation de la pause méridienne en collaboration avec les animateurs et les agents de restauration scolaire. * Activités d'entretien : Entretien de la classe, mise en état de propreté des matériels et des locaux. Les ATSEM assurent l'entretien des classes où ils sont affectés ainsi que des lieux communs. Un certain nombre de missions collectives (entretien de la bibliothèque, travaux manuels, préparations de fêtes,...) dans l'école sont prises en charge par l'ensemble des agents. * Autres activités : Participation aux événements festifs ou aux autres événements tels que les élections sur la base du volontariat et rémunérées en heures supplémentaires. Autres activités : Participation aux sorties éducatives et aux classes de découverte (sur la base du volontariat en cas de nuitée). Profil Compétences et savoir-faire : Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. Accompagnement pédagogique et ludique de l'enfant dans un cadre de vie adapté au temps repas. Qualités et savoir-être : Aider, soutenir les enfants pour l'acquisition de plus d'autonomie dans leur vie sociale. Favoriser l'expression de l'enfant notamment par le langage. Favoriser l'insertion de l'enfant dans un groupe par le partage avec les autres, le respect mutuel etc. Proposer des activités, être à l'écoute des enfants, gérer l'espace et le temps notamment lors du temps repas.</i></p> <p>sans offre</p>					
<p>V037240514000778002</p> <p>MAIRIE DE JOUE LES TOURS</p>	<p>ATSEM principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/05/2024</p>	<p>01/09/2024</p>
<p>ATSEM (h/f) ATSEM</p> <p><i>Missions générales du poste : Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 article 2, clarifie les tâches qui incombent à l'ATSEM : « Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative ». Activités principales détaillées : * La participation aux activités scolaires : Accueil des enfants, soutien matériel et aide aux activités éducatives, accompagnement aux sorties éducatives. * L'encadrement du temps repas : Les ATSEM déjeunent avec les enfants. L'animation du temps de repas consiste à proposer aux enfants diverses activités. L'ATSEM est responsable de l'organisation de la pause méridienne en collaboration avec les animateurs et les agents de restauration scolaire. * Activités d'entretien : Entretien de la classe, mise en état de propreté des matériels et des locaux. Les ATSEM assurent l'entretien des classes où ils sont affectés ainsi que des lieux communs. Un certain nombre de missions collectives (entretien de la bibliothèque, travaux manuels, préparations de fêtes,...) dans l'école sont prises en charge par l'ensemble des agents. * Autres activités : Participation aux événements festifs ou aux autres événements tels que les élections sur la base du volontariat et rémunérées en heures supplémentaires. Autres activités : Participation aux sorties éducatives et aux classes de découverte (sur la base du volontariat en cas de nuitée). Profil Compétences et savoir-faire : Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. Accompagnement pédagogique et ludique de l'enfant dans un cadre de vie adapté au temps repas.</i></p>						

	<i>Qualités et savoir-être : Aider, soutenir les enfants pour l'acquisition de plus d'autonomie dans leur vie sociale. Favoriser l'expression de l'enfant notamment par le langage. Favoriser l'insertion de l'enfant dans un groupe par le partage avec les autres, le respect mutuel etc. Proposer des activités, être à l'écoute des enfants, gérer l'espace et le temps notamment lors du temps repas.</i>					
	ATSEM 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	14/05/2024	01/09/2024
V037240514000778003 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	ATSEM (h/f) ATSEM <i>Missions générales du poste : Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 article 2, clarifie les tâches qui incombent à l'ATSEM : « Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative ». Activités principales détaillées : * La participation aux activités scolaires : Accueil des enfants, soutien matériel et aide aux activités éducatives, accompagnement aux sorties éducatives. * L'encadrement du temps repas : Les ATSEM déjeunent avec les enfants. L'animation du temps de repas consiste à proposer aux enfants diverses activités. L'ATSEM est responsable de l'organisation de la pause méridienne en collaboration avec les animateurs et les agents de restauration scolaire. * Activités d'entretien : Entretien de la classe, mise en état de propreté des matériels et des locaux. Les ATSEM assurent l'entretien des classes où ils sont affectés ainsi que des lieux communs. Un certain nombre de missions collectives (entretien de la bibliothèque, travaux manuels, préparations de fêtes,...) dans l'école sont prises en charge par l'ensemble des agents. * Autres activités : Participation aux événements festifs ou aux autres événements tels que les élections sur la base du volontariat et rémunérées en heures supplémentaires. Autres activités : Participation aux sorties éducatives et aux classes de découverte (sur la base du volontariat en cas de nuitée). Profil Compétences et savoir-faire : Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. Accompagnement pédagogique et ludique de l'enfant dans un cadre de vie adapté au temps repas.</i> <i>Qualités et savoir-être : Aider, soutenir les enfants pour l'acquisition de plus d'autonomie dans leur vie sociale. Favoriser l'expression de l'enfant notamment par le langage. Favoriser l'insertion de l'enfant dans un groupe par le partage avec les autres, le respect mutuel etc. Proposer des activités, être à l'écoute des enfants, gérer l'espace et le temps notamment lors du temps repas.</i> sans offre					
	ATSEM 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	14/05/2024	01/09/2024
V037240514000778004 MAIRIE DE JOUE LES TOURS	ATSEM (h/f) ATSEM <i>Missions générales du poste : Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 article 2, clarifie les tâches qui incombent à l'ATSEM : « Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative ». Activités principales détaillées : * La participation aux activités scolaires : Accueil des enfants, soutien matériel et aide aux activités éducatives, accompagnement aux sorties éducatives. * L'encadrement du temps repas : Les ATSEM déjeunent avec les enfants. L'animation du temps de repas consiste à proposer aux enfants diverses activités. L'ATSEM est responsable de l'organisation de la pause</i>					

	<p>méridienne en collaboration avec les animateurs et les agents de restauration scolaire. * Activités d'entretien : Entretien de la classe, mise en état de propreté des matériels et des locaux. Les ATSEM assurent l'entretien des classes où ils sont affectés ainsi que des lieux communs. Un certain nombre de missions collectives (entretien de la bibliothèque, travaux manuels, préparations de fêtes,...) dans l'école sont prises en charge par l'ensemble des agents.</p> <p>* Autres activités : Participation aux évènements festifs ou aux autres évènements tels que les élections sur la base du volontariat et rémunérées en heures supplémentaires. Autres activités : Participation aux sorties éducatives et aux classes de découverte (sur la base du volontariat en cas de nuitée). Profil Compétences et savoir-faire : Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. Accompagnement pédagogique et ludique de l'enfant dans un cadre de vie adapté au temps repas. Qualités et savoir-être : Aider, soutenir les enfants pour l'acquisition de plus d'autonomie dans leur vie sociale. Favoriser l'expression de l'enfant notamment par le langage. Favoriser l'insertion de l'enfant dans un groupe par le partage avec les autres, le respect mutuel etc. Proposer des activités, être à l'écoute des enfants, gérer l'espace et le temps notamment lors du temps repas.</p> <p>sans offre</p>					
V037240514000778005	ATSEM 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	14/05/2024	01/09/2024
MAIRIE DE JOUE LES TOURS	<p>ATSEM (h/f) ATSEM</p> <p>Missions générales du poste : Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 article 2, clarifie les tâches qui incombent à l'ATSEM : « Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative ». Activités principales détaillées : * La participation aux activités scolaires : Accueil des enfants, soutien matériel et aide aux activités éducatives, accompagnement aux sorties éducatives. * L'encadrement du temps repas : Les ATSEM déjeunent avec les enfants. L'animation du temps de repas consiste à proposer aux enfants diverses activités. L'ATSEM est responsable de l'organisation de la pause méridienne en collaboration avec les animateurs et les agents de restauration scolaire. * Activités d'entretien : Entretien de la classe, mise en état de propreté des matériels et des locaux. Les ATSEM assurent l'entretien des classes où ils sont affectés ainsi que des lieux communs. Un certain nombre de missions collectives (entretien de la bibliothèque, travaux manuels, préparations de fêtes,...) dans l'école sont prises en charge par l'ensemble des agents.</p> <p>* Autres activités : Participation aux évènements festifs ou aux autres évènements tels que les élections sur la base du volontariat et rémunérées en heures supplémentaires. Autres activités : Participation aux sorties éducatives et aux classes de découverte (sur la base du volontariat en cas de nuitée). Profil Compétences et savoir-faire : Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. Accompagnement pédagogique et ludique de l'enfant dans un cadre de vie adapté au temps repas. Qualités et savoir-être : Aider, soutenir les enfants pour l'acquisition de plus d'autonomie dans leur vie sociale. Favoriser l'expression de l'enfant notamment par le langage. Favoriser l'insertion de l'enfant dans un groupe par le partage avec les autres, le respect mutuel etc. Proposer des activités, être à l'écoute des enfants, gérer l'espace et le temps notamment lors du temps repas.</p> <p>sans offre</p>					
V037240514000778006	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général	14/05/2024	01/09/2024

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



MAIRIE DE JOUE LES TOURS		emploi permanent		de la fonction publique		
<p>ATSEM (h/f) ATSEM <i>Missions générales du poste : Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 article 2, clarifie les tâches qui incombent à l'ATSEM : « Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative ». Activités principales détaillées : * La participation aux activités scolaires : Accueil des enfants, soutien matériel et aide aux activités éducatives, accompagnement aux sorties éducatives. * L'encadrement du temps repas : Les ATSEM déjeunent avec les enfants. L'animation du temps de repas consiste à proposer aux enfants diverses activités. L'ATSEM est responsable de l'organisation de la pause méridienne en collaboration avec les animateurs et les agents de restauration scolaire. * Activités d'entretien : Entretien de la classe, mise en état de propreté des matériels et des locaux. Les ATSEM assurent l'entretien des classes où ils sont affectés ainsi que des lieux communs. Un certain nombre de missions collectives (entretien de la bibliothèque, travaux manuels, préparations de fêtes,...) dans l'école sont prises en charge par l'ensemble des agents. * Autres activités : Participation aux événements festifs ou aux autres événements tels que les élections sur la base du volontariat et rémunérées en heures supplémentaires. Autres activités : Participation aux sorties éducatives et aux classes de découverte (sur la base du volontariat en cas de nuitée). Profil Compétences et savoir-faire : Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. Accompagnement pédagogique et ludique de l'enfant dans un cadre de vie adapté au temps repas. Qualités et savoir-être : Aider, soutenir les enfants pour l'acquisition de plus d'autonomie dans leur vie sociale. Favoriser l'expression de l'enfant notamment par le langage. Favoriser l'insertion de l'enfant dans un groupe par le partage avec les autres, le respect mutuel etc. Proposer des activités, être à l'écoute des enfants, gérer l'espace et le temps notamment lors du temps repas.</i></p>						
V037240514000903001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/05/2024	13/06/2024
<p>assistant sociale (h/f) SASIA Tours Nord Loire MDS Monconseil <i>L'assistant(e) de service social en polyvalence de secteurs se situe en tant qu'employé de la collectivité départementale et intervient, dans le respect des règles de déontologie, sur un secteur géographique donné auprès de l'ensemble de la population, et en complémentarité avec les autres acteurs locaux ou départementaux. L'ASS est impliqué(e) dans la mise en œuvre des politiques d'action sociale généraliste et sectorielles (Logement, insertion, prévention et protection de l'enfance, protection des personnes vulnérables...), contribue aux différents projets (au local ou à l'échelle départementale). A ce titre il/elle a pour missions : Information et orientation des usagers, Expliquer et informer sur les différents dispositifs du Conseil départemental et ceux relevant du droit commun, Permettre l'accès effectif aux droits et faire reconnaître les intérêts des personnes, en luttant contre le non recours, Orienter vers les interlocuteurs compétents et les partenaires de proximité, après analyse de la situation, Évaluation de la situation : Conduire un entretien avec l'usager pour clarifier la demande, Repérer les potentialités et les limites de la personne, de son environnement et poser un diagnostic. Instruction administrative de dossiers : Instruire des dossiers de demandes diverses, à caractère social, Rédiger et transmettre des écrits professionnels à la demande des usagers et/ou des administrations et organismes divers, dans le respect du droit et de la déontologie du métier. Accompagnement social d'une personne ou d'une famille : Soutenir, conduire et évaluer toutes démarches visant à l'autonomie de vie des usagers rencontrés Élaborer avec l'usager(s) un</i></p>						

	<p>projet global d'intervention sociale (objectifs et modalités de l'accompagnement), Assurer un rôle d'interface entre les acteurs, Favoriser la référence de parcours. Accompagnement collectif : Repérer les problématiques rencontrées par plusieurs personnes sur un territoire donné et les mobiliser sur un projet commun. Accompagner la mise en œuvre des projets collectifs. Conduite de projets : Participer la démarche de référence de parcours, en lien avec une chargée de mission dédiée. S'impliquer dans les chantiers structurants et projets vecteurs d'innovation sociale : participation des personnes accompagnées, travail social à l'ère du numérique, etc...Entretien d'un réseau professionnel et participation à des instances partenariales dans le champ social, Entretien des relations de travail régulières avec les professionnels des autres services du Territoire et avec les différents partenaires extérieurs, institutionnels et associatifs. Une forte implication dans le partenariat local est attendue. Recueil et analyse de données quantitatives et qualitatives. Veille sociale et juridique, Identifier et sélectionner les sources d'information pertinentes S'informer, réactualiser, et partager ses informations sur la législation, les dispositifs et l'évolution de la société. Repérer les expériences innovantes. Formation des étudiants AS.</p> <p>sans offre</p>					
<p>V037240514001221001</p> <p>CCAS DE TOURS</p>	<p>Attaché</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>14/05/2024</p>	<p>15/07/2024</p>
<p>Responsable juridique et financier h/f - Mandataire judiciaire à la protection des majeurs</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'EHPAD, le responsable juridique et financier encadre les services « Accueil EHPAD-Admissions-Facturation » composé de 5 agents, est le référent juridique de l'EHPAD (et ponctuellement pour les autres services du CCAS), et assure le suivi de l'activité en lien avec le contrôleur de gestion. Le Mandataire judiciaire à la Protection des Majeurs gère, sur mandat judiciaire, les mesures de protection civiles (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle) protégeant les personnes qui, en raison d'une altération de leurs facultés mentales ou physiques, sont dans l'incapacité de pourvoir seules à leurs intérêts. MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE : ? En qualité de responsable juridique et financier : * Encadrement des agents d'accueil des 4 sites et de l'agent chargé des dossiers d'admission : suivi de leurs absences et gestion de leurs remplacements, supervision et coordination de leur travail, évaluation. * Suivi administratif : contrôle du dossier administratif d'admission (participation aux commissions d'admission), tenue des différents tableaux de bord, participation à la rédaction du bilan d'activité et aux différents rapports sollicités par l'Agence Régionale de Santé et le Conseil Départemental. * Suivi des impayés en collaboration avec la Trésorerie de Tours, Ville et Métropole, et préparation des dossiers de recours devant le juge des Affaires Familiales pour les actions à l'initiative du CCAS, et en collaboration avec le Conseil Départemental pour les actions à son initiative. * Administrateur système des logiciels de facturation des résidents. * Veille juridique : note d'information sur la réglementation, mise à jour des documents institutionnels dans le respect de la législation en vigueur. ? En qualité de MJPM : * Assistance ou représentation des personnes protégées, dans tous les actes de la vie civile, en respectant leur volonté et en recherchant leur consentement chaque fois que possible * Ouverture des mesures : montage et instruction des dossiers * Identification des ressources et des charges, des comptes bancaires et d'épargne, des biens meubles et immeubles * Etablissement de l'inventaire de patrimoine * Etablissement du budget prévisionnel annuel * Gestion des budgets (encaissement des ressources, règlement des dépenses et des charges) * Protection et gestion financière et patrimoniale et assistance ou représentation dans les procédures contentieuses (surendettement...) * Bilan de la situation sociale, familiale, financière et patrimoniale de la personne protégée * Protection de la personne, suivi des conditions de vie (prise en charge médicale et sociale, allocations...) et assistance ou représentation dans les démarches sociales * Assistance ou représentation des procédures civiles (successions, contrat obsèques...) * Recueil du consentement aux soins * Rédaction des requêtes et comptes rendus d'exécution des ordonnances * Constitution et rédaction des comptes annuels de gestion * Clôture des dossiers en cas de décès et transmission des informations au notaire ou à la succession vacante * Veille juridique et réglementaire * Information et conseil auprès des personnels/ résidents/familles et proches de résidents... *</p>						

	<i>Elaboration du rapport annuel d'activité de la DDETS (Direction Départementale de l'Emploi du Travail et des Solidarités) Les missions telles qu'elles sont décrites pour la partie « responsable juridique et financier» pourront être amenées à évoluer en lien avec une réorganisation des services.</i> avec offre O037240514001221 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240514001221-responsable-juridique-financier-mandataire-judiciaire-protection-majeurs/2					
V037240514001297001 SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/05/2024	01/09/2024
	Econome de flux (h/f) Transition énergétique <i>Missions : 1. Conseiller et accompagner les collectivités dans la mise en place d'actions d'amélioration énergétique - Suivi des consommations d'énergies des bâtiments publics, mise en place de tableaux de bord ; - Rédaction de rapports et bilans énergétiques ; - Suivi de l'évolution du logiciel de suivi énergétique (KABANDA) ; - Développement d'actions et d'outils de sensibilisation à destination des usagers des bâtiments publics ; - Suivi et planification des études techniques dans le cadre du programme de Certificat d'économies d'énergie (CEE) Action des Collectivités Territoriales pour l'Efficacité Énergétique (ACTEE). 2. Accompagner les projets de rénovation énergétique - Participation en lien avec les collectivités à l'élaboration des programmes d'actions de travaux ; - Accompagnement des collectivités au montage financier des travaux ; - Assistance aux collectivités pendant la phase travaux ; - Suivi du programme de subvention à la rénovation énergétique proposé par le SIELL. Profil : - Titulaire d'un diplôme Fluides et énergies, techniques énergétiques et /ou exploitation ; - Connaissance du dispositif des CEE appréciée ; - Gestion de projets ; - Notion de la commande publique appréciée ; - Maîtrise des outils informatiques WORD, EXCEL, Powerpoint ; - Permis B valide, indispensable pour les déplacements sur le département. Aptitudes : - Qualité rédactionnelle ; - Sens du service public, du travail collectif et collaboratif ; - Sens de l'analyse, de synthèse et aisance relationnelle : sens de la pédagogie, du dialogue et de l'écoute ; - Autonomie, rigueur, organisation. Conditions : - Poste à temps complet basé à TOURS Centre à proximité de la gare SNCF et de la station de tramway - prise en charge à hauteur de 75 % des frais de transport en commun (domicile / travail) ; - Recrutement par voie statutaire dans le cadre d'emploi des techniciens ; - Régime indemnitaire en lien avec le grade et les missions ; - Participation employeur à la prévoyance (sous condition) ; - Chèques déjeuner ; - Comité National d'Action Sociale (CNAS) ; - Adhésion possible à l'amicale du personnel ; - Télétravail possible : 2 jours par mois.</i> sans offre					
V037240515000155001 MAIRIE DE TOURS	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. L332-14 du code général de la fonction publique	15/05/2024	01/08/2024
	Un adjoint technique éclairagiste (F/H) Direction des Affaires Culturelles, du Patrimoine et des archives - Grand Théâtre <i>Vous participez à la conception et mettez en œuvre des dispositifs d'éclairage nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement selon les règles de sécurité et en suivant des directives ou d'après des documents techniques.</i> avec offre O037240515000155 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240515000155-adjoint-technique-eclairage-h/2					
V037240515000317001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/05/2024	01/07/2024

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



	Assistant de prévention (H/F) Direction des Ressources Humaines - Service Formation-Prévention <i>Au sein du service formation et prévention, sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service, vous contribuerez à la définition et à la mise en oeuvre de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail au sein du Conseil départemental.</i> avec offre O037240515000317 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240515000317-assistant-prevention-h-f/2					
V037240515000909001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/05/2024	01/09/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Comptable H/F Direction de la prévention et de la protection de l'enfant et de la famille, Service gestion administrative et financière <i>Au sein du service gestion administrative et financière rattaché à la Direction de la prévention et protection de l'enfant et de la Famille, le/la comptable assurera principalement le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes de l'ensemble de la Direction.</i> sans offre					
V037240515000983001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème 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	15/05/2024	15/06/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Référent administratif et financier des établissements et services sociaux et médico-sociaux (H/F) Direction de la prévention et de la protection de l'enfant et de la famille, Service gestion administrative et financière <i>Placé sous la responsabilité de la cheffe de service gestion administrative et financière, le référent sera en charge de plusieurs missions au sein du service : A ce titre l'agent aura pour missions : - La tarification des établissements et des services sociaux et médico-sociaux et contrôle financier des associations - Traitement et gestion des sinistres concernant les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance - Traitement et gestion des contrôles de probité</i> sans offre					
V037240515001246001	Rédacteur, Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/05/2024	01/09/2024
MAIRIE D'AMBOISE	Chargé(e) de mission Urbanisme URBANISME <i>La ville d'Amboise recrute Un chargé de mission urbanisme (H/F) (Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des attachés territoriaux) Finalité du poste Sous la responsabilité du Directeur Aménagement et préservation du patrimoine, le/la chargé(e) de mission sera en charge de l'aménagement et du développement du territoire. Il/elle aura notamment pour rôle de porter la vision de la collectivité qu'il/elle représente dans toutes les procédures d'urbanisme et d'aménagement, en vue de développer le territoire de façon cohérente et de préserver le cadre de vie des habitants. En lien avec les élus, le/la Chargé(e) de mission devra répondre aux sollicitations des habitants et des promoteurs tout en respectant les orientations politiques défendues par les élus. Afin de faciliter ce travail et de clarifier le positionnement communal, il/elle devra rédiger une charte de l'aménagement durable, décrivant les principes qui s'imposent à l'ensemble des promoteurs et constructeurs sur le territoire d'Amboise. Le/la Chargé(e) de mission devra mettre en place des outils pertinents permettant la réhabilitation de logements existants et Airbnb. Le/la Chargé(e) de mission devra intégrer l'ensemble des exigences relatives au ZAN, à la préservation de la biodiversité et à la qualité des paysages. Ces exigences seront appliquées de façon globale à partir des orientations du PLUI existantes, ainsi que projet par projet. Le territoire d'Amboise devant viser une meilleure cohérence urbanistique.</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



	avec offre O037240515001246 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240515001246-charge-e-mission-urbanisme/2					
V037240516000253001 CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	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	à pourvoir par voie statutaire	16/05/2024	02/09/2024
	Agent d'exploitation des routes - Château la Vallière (h/f) Direction des Routes et des Mobilités - Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest - Centre d'exploitation de Château la Vallière <i>Chargé(e) de l'exploitation et de l'entretien des routes départementales, cet agent 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>					
	avec offre O037240516000253 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240516000253-agent-exploitation-routes-chateau-la-valliere-h-f/2					
V037240516001037001 SDIS de Indre-et-Loire	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	à pourvoir par voie statutaire	16/05/2024	01/08/2024
	Assistant de gestion (h/f) Gestion des personnels permanents <i>Suite à la mobilité interne d'un agent, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire recrute au service ressources humaines - gestion des personnels permanents - bureau carrières : un agent du cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) fonction publique territoriale - filière administrative pour assurer les fonctions d'assistant(e) de gestion</i>					
	avec offre O037240516001037 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o037240516001037-assistant-gestion-h-f/2					
V037240516001280001 MAIRIE DE ROCHECORBON	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/05/2024	01/06/2024
	Coordonnateur Enfance Enfance <i>Assure l'encadrement, l'animation et l'administration de l'accueil de loisirs sans hébergement de la collectivité. Veille à l'application du projet pédagogique au sein de la structure. Coordonne les équipes de garderie périscolaire et restauration scolaire.</i>					
	sans offre					