

Annexe à l'arrêté n°17-221 du 18/05/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

37

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 37 | C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information | B | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2017-05-2815 |
| <p>Intitulé du poste: Un Responsable d'Applications (H/F) La Direction des Systèmes d'Information de Tour(s)plus est un service commun de 65 agents qui intervient à la fois pour Tours Métropole Val de Loire et la Ville de Tours. Elle prend en charge, pour ces deux collectivités, la mise en œuvre et le maintien en condition opérationnelle de 140 applications métiers acquises ou développées en interne, l'administration de 200 serveurs physiques ou virtuels, la gestion d'un parc de 2700 micro-ordinateurs et les interconnexions réseau (fibre optique, liaisons radio, actifs).</p> | | | | | | | | |
| 37 | C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2017-05-2816 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de Gestion Administrative Assistante de Gestion Administrative</p> | | | | | | | | |
| 37 | C D'AGGLOMERATION TOUR(S) PLUS | Adjoint technique | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2017-05-2817 |
| <p>Intitulé du poste: UN AGENT TECHNIQUE POLYVALENT (H/F) L'agent effectue, sous le contrôle du responsable de service, l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien du patrimoine de la collectivité (bâtiments, voirie, espaces verts, fêtes et cérémonies).</p> | | | | | | | | |
| 37 | CC DU CASTELRENAUDAIS | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2017-05-2818 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION L'agent apporte une aide permanente à la direction générale et aux responsables des services dans l'organisation, la gestion, la communication, l'information, l'accueil et le suivi des dossiers</p> | | | | | | | | |
| 37 | CC LOCHES SUD TOURAINE | Ingénieur | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2017-05-2819 |

Annexe à l'arrêté n°17-221 du 18/05/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable du pôle urbanisme et chef de projet SCoT</p> <p>1. Pilotage des activités du Pôle Urbanisme de la Communauté de communes : - Vous contribuez à la stratégie du pôle, vous managez l'équipe (4 agents), vous apportez les méthodes, vous assurez le pilotage technique, administratif et financier de l'activité du Pôle et la veille sectorielle, - vous informez et accompagnez les élus sur les questions d'urbanisme et d'aménagement, - vous accompagnez le responsable ADS, - vous accompagnez le chargé de mission Habitat, - vous appuyez les autres pôles de la Direction de l'Aménagement dans la mise en œuvre des projets immobiliers et d'aménagement de la collectivité, - vous animez le développement des outils numériques aux particuliers et aux services de la Communauté et des communes en matière d'urbanisme (SIG, Géoportail). 2. Animation de la politique d'aménagement du territoire et d'urbanisme de la future Communauté de communes : - vous contribuez à la formalisation du projet de territoire et animez l'élaboration du SCoT avec les référents thématiques de la Communauté de communes, - vous assurez une veille législative et réglementaire, - PLUi : vous étudiez la faisabilité et l'opportunité d'un PLUi en concertation avec les communes et en pilotez, le cas échéant, la réalisation puis l'animation, - PLU des communes : vous représentez la collectivité et accompagnez les communes dans leurs démarches de planification et d'urbanisme. Pour toutes ces missions, vous développez les partenariats avec les réseaux professionnels.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CC TOURAINE-EST VALLEES | Educateur jeunes enfants | Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles | B | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2017-05-2820 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur(trice) de Relais Assistants Maternels</p> <p>Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'informations et d'échanges Accompagner le public dans l'accès aux droits Animation et professionnalisation des assistants maternels ou gardes à domicile Développement et animation d'un réseau de partenaires. Gestion administrative du RAM</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2017-05-2821 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de maintenance et réseau pour les collèges départementaux</p> <p>du département pour prendre en compte leurs déclarations d'incidents et leurs demandes concernant les ressources numériques des collèges. A ce titre, vous aurez pour missions : - d'administrer le réseau informatique des Collèges (gestion de l'interconnexion des sites, gestion des réseaux locaux d'établissement) - d'administrer l'infrastructure serveurs d'établissement, ainsi que l'infrastructure centrale (serveurs virtuels, et hyperviseurs) - d'assurer l'enregistrement, la qualification, le traitement et le suivi des déclarations d'incidents et des demandes, soit : o apporter des conseils, des informations, du support technique sur les outils informatiques standards des collèges, o diagnostiquer les dysfonctionnements, résoudre les incidents et aider à contourner la difficulté rencontrée, - d'informer les établissements scolaires de l'avancement de celles-ci, - de garantir la traçabilité des actions techniques dans l'outil de gestion des demandes, - d'assurer le traitement direct de ces demandes à distance ou en intervention sur site, - de rédiger des documentations et des procédures techniques, - de maintenir en condition opérationnelle les équipements informatiques : o contrôler la qualité du réseau, o organiser et planifier les réalisations en réalisant des prototypes avant déploiement, en adaptant les composants, en planifiant la mise en exploitation et en accompagnant les utilisateurs, o superviser les interventions des partenaires extérieurs, - de tenir l'inventaire de ces équipements.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Disponibilité | tmpCom | | CDG37-2017-05-2822 |

Annexe à l'arrêté n°17-221 du 18/05/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>Vous assurerez la mise en œuvre de la mission évaluation des besoins de compensation du handicap dans tous les domaines : maintien à domicile, orientation scolaire, orientation en établissements enfants et adultes et services médico-sociaux, insertion professionnelle, participation à la vie sociale. A ce titre, vous serez chargé principalement : - de déterminer l'éligibilité à certaines prestations, - d'analyser et d'évaluer, avec l'appui et sous le contrôle des médecins, le handicap et les besoins de compensation dans les tous les champs d'intervention de la Maison Départemental des Personnes Handicapées (MDPH), - de contribuer au développement du partenariat et du travail en réseau, - de participer aux Equipes Pluridisciplinaires, - de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de la MDPH et aux groupes de travail avec les partenaires extérieurs, - de présenter et de soutenir les dossiers devant la Commission des Droits et de l'Autonomie. Vous travaillerez en collaboration et en proximité avec les médecins. Vous serez en relation avec l'ensemble des professionnels de la MDPH ainsi qu'avec les partenaires extérieurs.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2017-05-2823 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant social de secteur</p> <p>L'agent affecté sur cet emploi sera chargé, dans le cadre de l'aide à la vie quotidienne des personnes en difficulté, de l'insertion des bénéficiaires du R.S.A. et de la prévention de l'enfance en danger : – de réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales, – d'effectuer des démarches administratives, – de rédiger des courriers, des rapports sociaux...</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2017-05-2824 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant social de secteur</p> <p>L'agent affecté sur cet emploi sera chargé, dans le cadre de l'aide à la vie quotidienne des personnes en difficulté, de l'insertion des bénéficiaires du R.S.A. et de la prévention de l'enfance en danger : – de réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales, – d'effectuer des démarches administratives, – de rédiger des courriers, des rapports sociaux...</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Retraite | tmpCom | | CDG37-2017-05-2825 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant social de secteur</p> <p>L'agent affecté sur cet emploi sera chargé, dans le cadre de l'aide à la vie quotidienne des personnes en difficulté, de l'insertion des bénéficiaires du R.S.A. et de la prévention de l'enfance en danger : – de réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales, – d'effectuer des démarches administratives, – de rédiger des courriers, des rapports sociaux...</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Développement territorial Développeuse / Développeur économique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2017-05-2826 |

Annexe à l'arrêté n°17-221 du 18/05/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Géomaticien</p> <p>Au sein de la collectivité, la mise en œuvre des projets d'ingénierie territoriale, de catalogage des données existantes, de l'ouverture des données publiques et d'Open Data, nécessite un accompagnement des services, afin de répondre aux récentes exigences réglementaires. A cet égard, vous aurez pour missions de : - participer à l'élaboration du projet de SIG départemental, - participer au recensement des données existantes dans différentes thématiques, les analyser, les qualifier en étroite collaboration avec les services gestionnaires et la DSI, - gérer le référencement dans l'outil de catalogage et suivre en continu leur diffusion, - développer la vigilance nécessaire quant à la qualité de ces données (fiabilité et mises à jour), - assurer l'animation autour des enjeux liés à la diffusion de ces données (Intranet, Extranet et Open Data), - accompagner les EPCI qui souhaitent partager leurs propres données sur le portail mutualisé. Dans le cadre de l'Ingénierie territoriale, vous devrez assurer l'animation de groupes de travail thématiques autour des données mises à disposition. Vous serez également chargé du conseil et de l'assistance en matière d'utilisation de ces données.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2017-05-2827 |
| <p>Intitulé du poste: Référent territorial ingénierie et offre de services aux collectivités locales- Spécialisation urbanisme</p> <p>L'ingénierie départementale a en charge les relations avec les collectivités sur le champ des services et de l'ingénierie. Cette nouvelle mission a été créée au 1er Janvier 2017 pour développer le travail transversal et partenarial et assurer l'animation territoriale dans une volonté de renforcement de la lisibilité de l'action départementale auprès des collectivités locales. A ce titre, vous aurez en charge : - d'organiser l'offre de service du département et des structures d'ingénieries financées principalement par le Département, - d'animer le guichet unique pour recueillir les commandes des communes et EPCI, - de coordonner les réponses et productions du département et de ses partenaires, - de construire les « porter à connaissance » de la collectivité sur les documents d'urbanisme des communes et EPCI, - de livrer la production attendue à la collectivité dans les délais impartis, - de mettre en place un outil de suivi de projet pour lequel il lui sera demandé une grande capacité d'organisation, un partage d'information et une connaissance des outils bureautiques et de gestion de projet. Évoluant dans une nouvelle structure en cours de construction, vous devrez posséder une forte capacité d'adaptation et une prédisposition au travail en mode projet.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2017-05-2828 |
| <p>Intitulé du poste: Référent territorial ingénierie et offre de services aux collectivités locales- Spécialisation financement et relations contractuelles</p> <p>L'ingénierie départementale a en charge les relations avec les collectivités sur le champ des services et de l'ingénierie. Cette nouvelle mission a été créée au 1er Janvier 2017 pour développer le travail transversal et partenarial et assurer l'animation territoriale dans une volonté de renforcement de la lisibilité de l'action départementale auprès des collectivités locales. A ce titre, vous aurez en charge : - d'organiser l'offre de service du département et des structures d'ingénieries financées principalement par le Département, - d'animer le guichet unique pour recueillir les commandes des communes et EPCI, - de coordonner les réponses et productions du département et de ses partenaires, - de livrer la production attendue à la collectivité dans les délais impartis, - d'accompagner les collectivités dans l'élaboration des contrats territoriaux, - de mettre en place un outil de suivi de projet pour lequel il lui sera demandé une grande capacité d'organisation, un partage d'information et une connaissance des outils bureautiques et de gestion de projet. Évoluant dans une nouvelle structure en cours de construction, vous devrez posséder une forte capacité d'adaptation et une prédisposition au travail en mode projet. Le contexte technique et hétérogène très complexe, nécessite également de disposer de fortes capacités relationnelles au regard de la diversité des interlocuteurs.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°17-221 du 18/05/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2017-05-2829 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire</p> <p>Cet agent assurera les missions de secrétariat et de logistique suivantes pour les élus du Cabinet du Président : - l'accueil téléphonique et physique, - la gestion du courrier et des parapheurs, y compris l'enregistrement du courrier réservé, - la préparation, la diffusion et le classement d'informations ou de documentations, - la dactylographie, la reproduction et la constitution de documents et de dossiers, - l'élaboration et le suivi de tableaux de bord, - l'organisation de réunions, - la diffusion hebdomadaire de l'agenda des directeurs et chefs de service, - le suivi de l'exécution des décisions (réunions et notes), - la mise en place de dossiers communs, le classement et l'archivage, - la gestion des fournitures, du stock de papier ... - la tenue du tableau des astreintes (cadres et coordonnateurs).</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE D'ARTANNES SUR INDRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2017-05-2830 |
| <p>Intitulé du poste: Agent administratif en charge de la comptabilité</p> <p>Effectuer les opérations liées à la comptabilité : émission de mandats et de titres, participation à la préparation budgétaire, participation à la commande publique.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE BUEIL EN TOURAINE | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Secrétaire de mairie | B | Création d'emploi | TmpNon | 17:50 | CDG37-2017-05-2831 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire de mairie</p> <p>Sous la responsabilité de Monsieur le Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services : Assistance et conseil aux élus - Finances, budget et comptabilité - Gestion des affaires générales - Services à la population - Gestion du personnel.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE HOMMES | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2017-05-2832 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Les fonctions sont les suivantes : - Gestion de l'agence postale - Renfort administratif au secrétariat de Mairie</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Agent maîtrise princ. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2017-05-2833 |

Annexe à l'arrêté n°17-221 du 18/05/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Responsable Gardiens Cimetière - Encadrement agents du cimetière - Accueil et contrôle des entreprises - Surveillance technique concessions et mise à jour du plan cimetière - Assistance aux inhumations | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LARCAY | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2017-05-2834 |
| Intitulé du poste: Agent en charge de l'accueil, état civil, élections, secrétariat des assemblées, action sociale et logement Accueillir, orienter et renseigner le public. Gérer l'état civil, les élections, le secrétariat des assemblées, l'action sociale et le logement Assurer la délivrance des documents divers | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LUYNES | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2017-05-2835 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET ASSISTANT ADMINISTRATIF Sous la responsabilité de la responsable du service Administration générale, vous aurez en charge les missions suivantes : ? Accueil du public sur place ou par téléphone ? Renseignement du public ? Orientation du public vers les services ou organismes compétents ? Réception des déclarations et établissements des actes d'état civil ? Etablissement des dossiers de mariage ? Tenue administrative des registres d'état civil ? Formalités administratives (élections, affaires scolaires, affaires funéraires et recensement militaire) ? Demandes de logement ? Missions de secrétariat, courriers divers, invitations, mise sous pli ? Gestion des fournitures de bureau ? Gestion du courrier (affranchissement) | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE | Agent social | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CDG37-2017-05-2836 |
| Intitulé du poste: Agent social Agent social auprès des enfants du multi-accueil | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE RILLE | Adjoint administratif | Affaires générales Secrétaire de mairie | C | Démission | tmpCom | | CDG37-2017-05-2837 |
| Intitulé du poste: Secrétaire de mairie SECRÉTAIRE DE MAIRIE D UNE COMMUNE DE 327 HABITANTS TITULARISATION SUITE DEMISSION DE L AGENT TITULAIRE DEJA EN POSTE | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE SAINT ANTOINE DU ROCHER | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2017-05-2838 |

Annexe à l'arrêté n°17-221 du 18/05/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT ADMINISTRATIF POLYVALENT, en charge de l'accueil, état civil, élections...</p> <p>Accueillir le public • Accueillir les usagers (accueil physique et téléphonique) • Recevoir, filtrer et orienter les usagers • Prendre des messages et en assurer la transmission • Renseigner les usagers ou les orienter vers le bon interlocuteur, le cas échéant Assurer la gestion de l'état-civil • Recevoir et prendre acte des déclarations relatives à l'état-civil • Apprécier les demandes et contrôler l'authenticité des pièces fournies • Constitution des dossiers (ex : mariage) • Enregistrer et éditer les actes • Etablir et délivrer des actes à la demande des particuliers, des notaires, des avocats et autres organismes • Apposer les mentions marginales sur les actes • Etablir et mettre à jour les livrets de famille • Remplir les fiches INSEE, assurer la transmission en voie dématérialisée • Etablir les tables annuelles d'état-civil • Créer et gérer les registres d'état-civil Assurer la gestion du service des élections Assurer le recensement de la population Assurer les services à la population, accueillir le public</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE SAINT AVERTIN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2017-05-2839 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT INFORMATIQUE</p> <p>Intégrant un service constitué de 2 personnes et sous l'autorité du responsable informatique de la ville de Saint-Avertin, vous serez en charge de maintenir le parc de téléphonie (70 lignes isolées – 80 mobiles et environ 130 téléphones fixes) et tout le parc informatique (160 PC et 50 dans les écoles, 2 serveurs physiques HYPERV Mairie virtualisant 18 serveurs et 2 serveurs physiques (domaine et management)) – 1 serveur data aux services techniques – 4 serveurs data à la médiathèque – 6 serveurs de sauvegardes sur l'ensemble des sites – 5 sites distants avec des services mairie. En tant que service support appartenant au pôle des moyens généraux, l'informatique exerce ses missions en totale transversalité, en lien avec l'ensemble des services de la mairie.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2017-05-2840 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de l'équipe nettoyage</p> <p>Entretien et aménagements des voiries communales. Utilisation des divers matériels de l'équipe nettoyage (souffleur à dos, débroussailleur...) Conduite d'un tracteur équipé épareuse Participation aux travaux d'enrobé Ramassage des poubelles de ville Entretien du matériel et du local de l'équipe nettoyage</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE SAUNAY | Adjoint administratif | Affaires générales Secrétaire de mairie | C | Fin de contrat | TmpNon | 16:00 | CDG37-2017-05-2841 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire de mairie emploi de secrétaire de mairie</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE SAUNAY | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Démission | TmpNon | 22:00 | CDG37-2017-05-2842 |

Annexe à l'arrêté n°17-221 du 18/05/2017 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Restauration scolaire et entretien locaux Agent chargé de la mise en chauffe des repas et du service de la restauration scolaire, ménage et entretien des locaux. | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE TOURS | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2017-05-2843 |
| Intitulé du poste: Policier municipal Agent de police municipale | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE VILLEBOURG | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Secrétaire de mairie | B | Création d'emploi | TmpNon | 17:50 | CDG37-2017-05-2844 |
| Intitulé du poste: Secrétaire de mairie Sous la responsabilité de Monsieur le Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services : Assistance et conseil aux élus - Finances, budget et comptabilité - Gestion des affaires générales - Services à la population - Gestion du personnel. | | | | | | | | |