

**Annexe à l'arrêté n°18-193 du 13/09/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

37

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Animalière / Animalier	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2018-09-2369
<b>Intitulé du poste:</b> Gardienne-Fermière Gérer les cheptels (alimentation, reproduction, bien être, ...), entretien de l'ensemble des extérieurs du site, bricolage pour le montage des expositions, astreinte de l'alarme								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-09-2370
<b>Intitulé du poste:</b> Accueil des enfants Accueil des enfants et des familles Entretien des locaux et du linge Repas								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	TmpNon	20:00	CDG37-2018-09-2371
<b>Intitulé du poste:</b> Accueil des enfants Accueil des enfants et des familles Entretien des locaux et du linge Repas								
37	CCAS DE JOUE LES TOURS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-09-2372
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Relais Assistants Maternels/Parents . Animer le Relais Assistants Maternels . Participer à la vie du service Petite Enfance								
37	CCAS DE JOUE LES TOURS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-09-2373
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Relais Assistants Maternels/Parents . Animer le Relais Assistants Maternels . Participer à la vie du service petite enfance								

**Annexe à l'arrêté n°18-193 du 13/09/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	CDG D'INDRE ET LOIRE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-09-2374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du secrétariat du service de médecine préventive</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Santé au Travail et en étroite collaboration avec les médecins de prévention, vous assurerez, en binôme, les missions suivantes : Participer à l'organisation de l'activité médicale (gérer et planifier mensuellement l'activité du service,...) - Gérer le secrétariat du service (convocation, suivi, convention, adhésions,...).</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-09-2375
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur-gestionnaire de droits</p> <p>Mis à disposition de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, l'agent recruté(e) sera responsable de l'instruction et du suivi administratif des dossiers déposés à la MDPH par les usagers, il/elle préparera et assurera les suites des Equipes Pluridisciplinaires et des Commissions des Droits et de l'Autonomie. A ce titre il/elle sera chargé(e) principalement : - de vérifier la complétude des dossiers et leur recevabilité, - d'effectuer toutes les étapes de l'instruction des demandes: vérification des pièces, saisie des informations, enregistrement du dossier sur le logiciel métier GENESIS, envoi de l'accusé de réception, demande de pièce complémentaire, édition de la fiche de synthèse, envoi des convocations devant les commissions ; enregistrement des propositions de l'Equipe pluridisciplinaire et de la décision de la Commission des Droits de l'Autonomie (CDA), vérification et envoi des notifications aux usagers et aux partenaires, - de transmettre le dossier le cas échéant vers un autre département, - de participer à l'accueil téléphonique des bénéficiaires, de leur famille ou des partenaires afin d'apporter une réponse sur l'avancement du dossier ou sur des informations générales pour favoriser l'accès aux Droits des Personnes Handicapées. L'agent participera à l'évolution des pratiques tant pour GENESIS que pour la Gestion Electronique des Données. Il/elle sera amené(e) à être présent(e) aux groupes de travail du service ou de la direction concernant l'évolution, la modernisation des pratiques ou la mise en œuvre de nouvelles dispositions réglementaires. Il/elle sera en relation avec l'ensemble des professionnels du service et de la MDPH ainsi que les partenaires associatifs gestionnaires d'établissements ou non et institutionnels (CAF).</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-09-2376

**Annexe à l'arrêté n°18-193 du 13/09/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du secteur d'exploitation de Langeais-Bourgueil</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service territorial d'aménagement du nord-ouest, l'agent aura en charge : - l'encadrement de l'ensemble du personnel du secteur de Langeais et Bourgueil, - la gestion des routes du secteur 285 Kms – 1 canton (Langeais) – 1 EPCI &amp; 17 communes, - la programmation, la mise en œuvre et le suivi de la politique d'entretien et d'exploitation de la route, - la planification des travaux d'entretien en relation avec le correspondant ouvrages d'art, - une participation et la coordination des astreintes estivales et hivernales, - la gestion du domaine public (arrêtés de circulation, permissions de voirie, DT/DICT ...), - le contrôle des travaux réalisés par des tiers sur le domaine public, - la surveillance et le suivi comptable des chantiers (entreprises et régie), - la délégation de signature de certains bons de commande et le suivi budgétaire s'y rapportant, - la constatation des infractions dans le cadre du code de la voirie routière, - la participation au traitement des dossiers de dégradations de voiries, - le suivi des relevés d'anomalies de la surveillance du réseau, - l'établissement des conventions liées aux aménagements sur voirie départementale en agglomération, - la mise en œuvre de la politique hygiène et sécurité, - la représentation du service auprès des collectivités (ingénierie territoriale) et des partenaires extérieurs. Il encadrera deux chefs d'équipe, encadrant eux-mêmes dix agents d'exploitation.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-09-2377
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest</p> <p>Le Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest compte 2 cantons, 50 communes et 850 km de routes départementales. Le rôle de ce service est d'assurer la mise en œuvre des politiques routières (gestion, exploitation, entretien et investissement). A ce titre, en votre qualité de Chef du Service Territorial d'Aménagement (STA), vous aurez en charge : - l'encadrement et l'animation du service organisé autour de 3 pôles (administration, entretien-exploitation, technique et ingénierie territoriale) et 3 secteurs d'exploitation (Langeais-Bourgueil, Neuillé-Pont-Pierre et Château la Vallière), - l'organisation de l'entretien et de l'exploitation des infrastructures à l'échelle du STA : préparer les programmes annuels de renouvellement des couches de roulement, décliner les dossiers d'organisation sectoriels en plans, - le pilotage de la gestion et de l'exploitation du domaine public routier départemental, - la passation des marchés et le suivi de l'exécution des contrats et de leur validité juridique, - la maîtrise d'ouvrage pour les opérations pilotées par les services du siège de la Direction, - la maîtrise d'œuvre des opérations routières confiées au STA, - le pilotage de l'Ingénierie Territoriale pour le compte des communes et des Communautés de Communes sur le territoire du STA, - la formalisation des procédures et l'organisation d'un contrôle interne, - l'instruction de dossiers de demandes de subvention, - la gestion des contentieux, - la préparation des conventions et la validation de rapports en commission permanente ou en session sous le progiciel Webdelib, - la préparation, le suivi et l'exécution des budgets d'investissement et de fonctionnement. Vous représenterez le Département dans les procédures d'urbanisme des collectivités (PLU, SCOT) en qualité de personne publique associée, en lien avec Touraine Ingénierie.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-09-2378
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent enfants confiés</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique et technique directe du Responsable de pôle enfance du territoire le référent « enfants confiés » exerce ses fonctions dans le domaine de la protection de l'enfance auprès des enfants accueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Ses interventions s'appuieront sur les attendus du jugement en assistance éducative ou les objectifs définis dans le contrat administratif d'accueil</p>								
37	MAIRIE D'AZAY LE RIDEAU	Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018-09-2379

**Annexe à l'arrêté n°18-193 du 13/09/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE du Service Culturel, Evènementiel &amp; Communication</p> <p>Gestion administrative &amp; financière : - Définition d'une politique culturelle, événementielle et stratégie de communication. - Préparation de son budget, montage de dossiers, suivi des crédits et recherche de subventions - Suivi de la politique tarifaire. - Alerte sa hiérarchie sur tous les dysfonctionnements - Assure la gestion des équipements rattachés : école de musique et médiathèque. - Se tient informé des politiques culturelles et développe des partenariats. - Est moteur et force de propositions vis-à-vis de sa hiérarchie et de l' élu référent. - Gère de manière dynamique les actions et outils de développement dans un objectif d'attractivité. - S'assure en lien avec les agents de la politique d'accueil, d'animation et d'acquisition des ouvrages de la médiathèque, - S'assure en lien avec les agents de la commande, du catalogage, de l'indexation et de la mise en valeur des documents de la médiathèque. - S'assure en lien avec les professeurs de l'école de musique, du bon suivi de l'école, de ses inscriptions, de ses ateliers et de la cohérence de l'ensemble. Développe des partenariats avec d'autres écoles de musique. - Met en place des partenariats avec les institutions culturelles, éducatives, musicales, sociales et gère les relations. - Gère le réseau BMA et développe le réseau de lecture publique, - Développe en lien avec les agents le dispositif contrat territoire lecture et pilote le dossier en lien avec l'intercommunalité - Inscrit sa réflexion et son action dans le contexte de fusion des intercommunalités - S'assure en lien avec ses agents du bon recollement des collections, - Développe un projet culturel attractif et transversal, - S'assure en lien avec ses agents des inscriptions et des bonnes relations avec les usagers, - Communique sur les actions menées par la commune, - S'assure en lien avec l'agent et l' élu du bon suivi du site internet communal et de la page Facebook afin de les rendre vivants, attractifs et constamment actualisés : vitrine communale - gère la communication, conseille la commune, gère les relations presse et prépare des communiqués. - Gestion événementielle, en définissant un programme d'actions et en les pilotant - Participation à des salons possible / organisation de manifestations (dont salon / quinzaine du livre). - Tenue de tableaux de bord Management - Encadrement, motivation et gestion des agents de la médiathèque et de l'école de Musique, - Evaluation des agents encadrés et établissement du plan de formation en lien avec le service RH, - Passage de consignes, - Gestion des plannings, recrutement, remplacements, intérim et congés, en lien avec le service RH Formation : - Favorise la formation sur le terrain par le partage des connaissances et la formation interne, - Identifie les formations destinées à renforcer les compétences des agents qu'il encadre, <b>COMPETENCES REQUISES</b> Les savoirs - Baccalauréat minimum, Bac + 3 et plus souhaité - Très bonne culture générale, - Permis de conduire B indispensable, - Connaissances des politiques culturelles, événementielles et des outils de communication, - Bonne connaissances des sites Internet (réalisation / mise en ligne / actualisation / stratégie / référencement). Les savoir-faire - Expérience souhaitée dans un poste similaire, à forte dimension managériale - Capacité à anticiper, concevoir et développer des projets culturels, de communication et définition d'une politique événementielle. - Bonne pratique informatique et intérêt pour les ressources numériques : expérience souhaitée webmaster - Avoir et développer un réseau - Sens de la coordination Les savoir-être - Curiosité et vivacité intellectuelle - Sens de l'esthétique et de la mise en valeur - Goût du travail en équipe et sens du Service Public, - Rigueur, Disponibilité, Esprit d'Initiative, Autonomie, Organisé, Anticipation, Loyauté - Qualités de discrétion et de réserve, - Se tenir informé de l'évolution du droit et de la réglementation liées aux missions confiées.</p>								
37	MAIRIE DE CHAVEIGNES	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-09-2380
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 CHEILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-09-2381

**Annexe à l'arrêté n°18-193 du 13/09/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ACCUEIL SECRÉTARIAT MAIRIE Adjoint Administratif à temps complet en charge de : ACCUEIL PUBLIC – SECRÉTARIAT – ÉTAT CIVIL – POPULATION – COMMUNICATION (SITE INTERNET) – URBANISME – ARCHIVAGE – COMPTABILITÉ ENFANCE (GARDERIE PÉRISCOLAIRE – RYTHMES SCOLAIRES)								
37	MAIRIE DE COURCAY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CDG37-2018-09-2382
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de service, de surveillance et d'entretien cantine et école Agent de service, de surveillance et d'entretien cantine et école								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	TmpNon	13:00	CDG37-2018-09-2383
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de garderie Assurer la surveillance des enfants à la Garderie								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	TmpNon	13:00	CDG37-2018-09-2384
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de garderie Assurer la surveillance des enfants à la garderie								
37	MAIRIE DE GENILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	TmpNon	30:25	CDG37-2018-09-2385
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique ecole martenelle Accompagner l'institutrice dans sa classe, surveillance cantine et garderie.								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2018-09-2386

**Annexe à l'arrêté n°18-193 du 13/09/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable des services à la population</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, le responsable des services à la population assure l'organisation et l'encadrement des services comprenant l'accueil général (état civil, élections, logement, affaires générales, cimetière, affaires scolaires), l'entretien des locaux et la restauration en veillant à la qualité du service. Il assure la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par les élus et participe à leur définition. Il coordonne la mise en œuvre des projets, élabore les outils de restitution et d'aide à la décision.</p>								
37	MAIRIE DE LA VILLE AUX DAMES	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018-09-2387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable urbanisme, foncier et environnement</p> <p>Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité du DGS, vous serez chargé(e) en charge des services urbanisme, foncier et environnement. Service urbanisme : Accueil et conseil auprès du public - Pré-instruction des dossiers d'urbanisme - Gestion des litiges liés à l'urbanisme - Gestion commission urbanisme et environnement * Service foncier : Préparation et suivi budgétaire - Instruction des DIA, des procédures d'acquisitions, cessions, négociations et préemptions - Rédaction des arrêtés et suivi des autorisations de travaux - Suivi VIGIFONCIER - Gestion de la commission communale des impôts directs * Service environnement : - Audits « Agenda 21 » - Gestion du comité de pilotage - Gestion et suivi des enquêtes publiques (bruits, aérodrome ...) - Suivi de diverses associations (FDGDON, CLIC ...) - Assistance dans l'élaboration du PPBE.</p>								
37	MAIRIE DE LARCAY	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-09-2388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de voirie et d'espaces verts (h/f)</p> <p>Assurer les travaux de voirie et la conduite des véhicules Nettoyer les espaces publics du territoire communal Effectuer l'entretien et la maintenance du réseau d'eau potable Effectuer l'entretien et la maintenance du réseau d'assainissement et eaux pluviales Assurer des tâches diverses</p>								
37	MAIRIE DE LOCHES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-09-2389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du Pôle Urbanisme-Foncier</p> <p>L'agent sera chargé de suivre et de superviser l'activité d'instruction des autorisations d'urbanisme à laquelle il prendra part directement, d'apporter des conseils juridiques et techniques en matière d'urbanisme auprès de sa hiérarchie et des administrés, de participer à la planification urbaine, d'assurer une veille juridique, la prévention et la gestion des contentieux, de gérer des dossier en matière foncière.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°18-193 du 13/09/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE LOCHES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-09-2390
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN RESEAUX INFORMATIQUES ET TELEPHONIE Placé sous la responsabilité du Directeur des Finances et de la Commande Publique, l'agent aura en charge : - la gestion de la téléphonie (fixe et mobile) et des équipements informatiques, - l'assistance et conseil auprès des utilisateurs, - la coordination des interventions techniques, - la supervision et l'administration de l'infrastructure serveurs/équipements réseaux, - le suivi de l'inventaire des systèmes informatiques, reprographiques et téléphoniques, - le diagnostic des incidents et mise en œuvre des mesures correctives, - la planification et réalisation de la maintenance préventive et curative des systèmes réseaux et téléphonie, - la veille de la technologie pour les différents systèmes de la collectivité, - la participation à la gestion des réseaux de télécommunication numériques, - le suivi de la mise en œuvre du RGPD?</p>								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:57	CDG37-2018-09-2391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillance scolaire pause méridienne et accompagnement bus Surveillance scolaire pour la pause méridienne et surveillance et accompagnement dans les transports scolaires (circuit orange)</p>								
37	MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CDG37-2018-09-2392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - multi-accueil Auxiliaire de puériculture</p>								
37	MAIRIE DE SAINT NICOLAS DE BOURGUEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Promotion interne	TmpNon	22:30	CDG37-2018-09-2393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil en charge de l'état civil, des élections, du cimetière et de la communication Accueil et renseignement de la population Secrétariat, état civil, élections, cimetière Communication</p>								
37	MAIRIE DE SAINT PATERNE RACAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	10:00	CDG37-2018-09-2394

**Annexe à l'arrêté n°18-193 du 13/09/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique du périscolaire Agent technique du périscolaire								
37	MAIRIE DE SAINT PATERNE RACAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	21:00	CDG37-2018-09-2395
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique du périscolaire Agent technique du périscolaire								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-09-2396
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP ASVP brigade verte								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-09-2397
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP ASVP brigade verte								
37	MAIRIE DE TOURS	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-09-2398
<b>Intitulé du poste:</b> Community Manager Créer et développer des espaces d'échanges sur les réseaux sociaux dédiés à la Ville de Tours								
37	MAIRIE DE VEIGNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CDG37-2018-09-2399
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant des passages piétons aux abords des écoles Surveillance des passages pour piétons à l'entrée et à la sortie des écoles afin d'assurer la sécurité des enfants.								



**Annexe à l'arrêté n°18-193 du 13/09/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE VEIGNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CDG37-2018-09-2400
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant des passages piétons aux abords des écoles Surveillance des passages pour piétons à l'entrée et à la sortie des écoles afin d'assurer la sécurité des enfants.								
37	MAIRIE DE VEIGNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CDG37-2018-09-2401
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant à la restauration scolaire Surveillance des enfants pendant la pause méridienne à la restauration scolaire.								
37	MAIRIE DE VEIGNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CDG37-2018-09-2402
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant à la restauration scolaire Surveillance des enfants pendant la pause méridienne à la restauration scolaire.								
37	MAIRIE DE VEIGNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CDG37-2018-09-2403
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant à la restauration scolaire Surveillance des enfants pendant la pause méridienne à la restauration scolaire.								
37	MAIRIE DE VEIGNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CDG37-2018-09-2404
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant à la restauration scolaire Surveillance des enfants pendant la pause méridienne à la restauration scolaire.								

**Annexe à l'arrêté n°18-193 du 13/09/2018 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE VERETZ	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018-09-2405
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DES ESPACES VERTS Entretien des espaces verts, activités polyvalentes sur le terrain, maintenance sur le domaine public								
37	MAIRIE DE VERETZ	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CDG37-2018-09-2406
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT ESPACES VERTS Agent polyvalent placé sous la direction des services techniques et de la responsable adjointe en charge des espaces verts et de la voirie.								
37	SIGEMVI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CDG37-2018-09-2407
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement Artistique Assistant d'enseignement Artistique à TNC formation musicale								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-09-2408
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication Au sein de la Direction de la Communication de Tours Métropole Val de Loire, vous serez chargé de la mise en oeuvre et de concevoir des outils de communication relatifs à la promotion du territoire et la valorisation des projets de la collectivité								