

Annexe à l'arrêté n°18-222 du 15/11/2018 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	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-11-2721
Intitulé du poste: Responsable de la restauration collective - Animer et coordonner l'équipe de restauration - Préparer les repas								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2018-11-2722
Intitulé du poste: Chargé de paie et ressources humaines Paie des agents - Réalisation des paies (mandatement compris) des agents et des indemnités des élus de la CC CVL (300 bulletins/mois) - Déclarations aux organismes sociaux et suivi des dossiers ; - Répartition analytique des agents ; - Simulation salaire ; - DADSU (préparation et vérification) ; - Suivi de dossier URSSAF ; - Veille juridique. Assistante RH - Gestion du contrat MNT – Correspondante ; - Création et suivi de tableaux de bords (RI, effectifs, heures supplémentaires, NBI) ; - Assistante dossiers recrutements, analyse des candidatures ; - Régie : Rédaction des actes et suivi (relations agents/trésorerie/service finance) ; - Découverte des notions et composantes de la préparation du budget RH.								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2018-11-2723
Intitulé du poste: CONDUCTEUR DE CAR Assurer le transport scolaires des enfants								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-11-2724
Intitulé du poste: Agent de voirie Exécution des travaux d'entretien courant de voirie Mise en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie								

Annexe à l'arrêté n°18-222 du 15/11/2018 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	CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-2725
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>PREPARATION POUR L'ACCUEIL DES SPECTATEURS, ARTISTES, LOCATAIRES, ... • Installation / Désinstallation de gradins, de chaises, de tables, de mur mobile ; • Installations du catering, courses diverses, préparation du bar ; • Gestion des lumières du parking ; • Aide à la vente du bar, rangements des loges, de la vaisselle... • Gestion des états des lieux ; • Aide à l'installation de matériel son et lumière ; • Veiller au bon respect du règlement intérieur ; DISTRIBUTION DE DOCUMENTS DE COMMUNICATION • Distribution et affichage des supports de communication (affiches et flyers) de la programmation culturelle et des différents services communautaires sur le territoire et en périphérie (écoles, mairies, commerces, panneaux communaux, ...) ENTRETIEN ET MENAGE : • Intérieur : dépoussiérer ou balayer ou aspirer et laver, désinfecter, toutes les surfaces en fonction de leur nature (mobilier, sanitaires, sols) ; • Vider les poubelles, évacuer les déchets en respectant le tri sélectif et nettoyer les contenants ; • Respecter les règles d'utilisation de produits d'entretien ; • Entretien et rangement du matériel et des produits après utilisation ; MAINTENANCE : • Diagnostiquer les dysfonctionnements ; • Intervenir pour réparer ou réaliser des travaux d'entretien courant ; • Informer les responsables des contraintes et difficultés techniques ; • Réaliser des opérations de maintenance telles que le contrôle de l'alarme incendie, du fonctionnement des issues de secours, gestion de la chaufferie selon des modes de chauffage ou de climatisation ; • Manipuler et porter le matériel ;</p>								
37	CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN		Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-2726
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de la programmation culturelle</p> <p>1° mission : Mettre en place la programmation culturelle Participer à la définition, élaborer et mettre en place le projet culturel Conseiller et rechercher pour la mise en place de la programmation (recherche de spectacles en lien avec la commission) Se déplacer, découvrir de nouveaux spectacles pour la programmation (en journée ou soirée) Rechercher des financements, élaborer des dossiers de demande de subvention et intégrer les partenaires conventionnés au titre du PACT sur le plan de leurs projets. Participer aux réunions du groupe de travail « culture, autre RDV Région... Participer à l'élaboration du budget des Quatre Vents Suivre le budget et les factures. 2° mission : Promouvoir l'espace culturel et sa programmation Rencontrer l'ensemble des partenaires Promouvoir la programmation auprès des usagers, des partenaires de l'audiovisuel (presse, radio, TV,...) Contacter les associations pour promouvoir les actions Mettre en place des partenariats : avec le Prog, le festival Terre du Son, les Comités d'Entreprise, ... Etablir des partenariats avec les écoles pour les spectacles scolaires (Réunion, organisation des séances scolaires) Suivre les ventes (anticiper les « complets » ou proposer de nouvelles publicités pour booster les ventes) Mettre en place les projets avec Culture O Centre Gérer le renouvellement de la licence d'entrepreneur de spectacle 3° mission : Organiser des manifestations Gérer les contrats avec les sociétés de production Organiser l'accueil des artistes (aidé par l'assistante) Contacter les artistes (avant, pendant et après le spectacle) Préparer les accréditations pour la presse, les autorisations de captation Transmettre les informations à l'agent polyvalent de l'espace culturel Transmettre les besoins techniques des artistes au prestataire technique Gérer le planning des agents du service, en accord avec les RH Consulter les prestataires techniques. Assurer la coordination et la gestion du temps de travail du technicien son et lumière :</p>								
37	CCAS DE TOURS	Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-11-2727

Annexe à l'arrêté n°18-222 du 15/11/2018 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
Intitulé du poste: DIRECTEUR DE L'EHPAD Poste de Directeur de l'EHPAD								
37	CCAS DE TOURS	Agent social princ. 1e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-2728
Intitulé du poste: ASH / POSTE 168 (ciril 4907) ASH NUIT PARTI TR AU 01/09/18 - LS agent social hospitalier = douche résidents /repas/aide aux soins/entretien chambre								
37	CCAS DE TOURS	Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-2729
Intitulé du poste: AUX SOINS /POSTE 138 (ciril 4502) à c/01/10/18 parti aux TR ANIMATION -LS aide soignante = aide aux soins/douche/repas/entretien								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-11-2730
Intitulé du poste: Agent d'exploitation des routes Au sein du Service Entretien et Exploitation des Routes, vous assurerez des missions liées à l'entretien des voiries et des dépendances routières sur l'ensemble du réseau routier départemental et notamment : - la conduite d'engins pour réalisation de travaux d'entretien routier : • la réfection du marquage routier, • la réalisation d'enduits superficiels, • la pose et les réparations de glissières de sécurité, • le curage des fossés et le dérasement des accotements ; • les travaux de terrassements ou travaux divers (busages, poutre de rive, bordures,...), - la mise en œuvre de la signalisation temporaire, - l'entretien de premier niveau des différents matériels et véhicules, - l'entretien des locaux et abords du centre ainsi que le rangement des stocks et matériel divers. Vous serez amené à travailler avec des entreprises privées en co-activités sur certains chantiers.								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-2731

Annexe à l'arrêté n°18-222 du 15/11/2018 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>Intitulé du poste: Responsable de secteur d'exploitation</p> <p>Vous serez sous la responsabilité du chef du service territorial d'aménagement du Nord-Est. A ce titre, en votre qualité de Responsable de secteur d'exploitation, vous aurez en charge : - la gestion des routes du secteur 270 Kms – 2 cantons (Montlouis-sur-Loire et Bléré) – 20 communes, - la gestion des voies cyclables structurantes du STA de 80 Kms en site propre (Loire à Vélo, Cher à Vélo), - 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, et notamment, 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/elle encadrera trois chefs d'équipe (dont un de l'équipe des itinéraires cyclables), encadrant eux-mêmes onze agents d'exploitation (dont deux de l'équipe des itinéraires cyclables).</p>								
37	MAIRIE DE BEAUMONT-LOUESTAULT	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Démission	tmpCom		CDG37-2018-11-2732
<p>Intitulé du poste: Chargé du secrétariat de mairie de Louestault</p> <p>Sous la responsabilité de Madame le Maire et en collaboration avec la secrétaire de mairie de la commune nouvelle, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services : Assistance et conseil aux élus - Elaboration des documents administratifs et budgétaires - Gestion des affaires générales - Gestion du personnel.</p>								
37	MAIRIE DE BOURGUEIL	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-2733
<p>Intitulé du poste: AGENT CHARGE DES MISSIONS DE L'EQUIPE VOIRIE/MOYENS COMMUNS</p> <p>- Assurer les missions liées aux moyens communs (63%) – Fabriquer, réparer monter et démonter les décorations de Noël - Mettre à disposition des véhicules en Mairie pour les agents - Participer à la voirie et à la signalisation – Entretien la voirie rurale et urbaine (y compris le fauchage) – Conduire les engins et les véhicules - Boucher les trous et nids de poule sur la chaussée - Entretien les différents matériels – Effectuer des travaux de manutentions et transports divers – Participer au désherbage et ramassage des feuilles – Saler et déneiger M13 – Gérer le matériel des festivités</p>								
37	MAIRIE DE CHINON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-11-2734
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et missions de secrétariat</p> <p>assurer des fonctions d'accueil et de secrétariat pour des missions administratives</p>								

Annexe à l'arrêté n°18-222 du 15/11/2018 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 COTEAUX SUR LOIRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	22:00	CDG37-2018-11-2735
Intitulé du poste: Restauration Scolaire et Ménage de la cantine Responsable du Restaurant Scolaire de la commune déléguée de Saint Michel sur Loire et en charge du ménage du restaurant scolaire								
37	MAIRIE DE COTEAUX SUR LOIRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	TmpNon	24:00	CDG37-2018-11-2736
Intitulé du poste: Ménage et Restauration Scolaire Ménage des divers bâtiments communaux et aide à la restauration scolaire (surveillance des enfants, aide au service...)								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2018-11-2737
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Participe à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement. Prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe, assure les soins quotidiens et mène des activités d'éveil.								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-11-2738
Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux Chargée de l'aide à la préparation des repas, du service aux enfants et de l'entretien des locaux.								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	TmpNon	28:00	CDG37-2018-11-2739
Intitulé du poste: Agent d'accueil des services techniques Agent en charge de l'accueil physique et téléphonique, du public et du suivi administratif des demandes								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-11-2740

Annexe à l'arrêté n°18-222 du 15/11/2018 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
Intitulé du poste: Instructeur Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018- 11-2741
Intitulé du poste: Gestionnaire Ressources Humaines Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, vous intervenez sur l'ensemble des activités liées à la gestion des ressources humaines et vous suivez les dossiers administratifs des agents qui vous sont confiés depuis l'entrée jusqu'au départ de la collectivité. Vous assurez également, au sein de la collectivité, l'établissement de la paye, le rôle de référent dans le domaine de la gestion des carrières et de la formation.								
37	MAIRIE DE MARCE SUR ESVES	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CDG37-2018- 11-2742
Intitulé du poste: Secrétaire de mairie accueillir et renseigner la population assurer et gérer l'accueil téléphonique élaborer et mettre en œuvre les décisions du Conseil Municipal : constitution des dossiers, exécution et suivi des délibérations préparer les dossiers de subvention préparer les actes administratifs du maire et les actes d'état civil organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales gérer les marchés publics assurer la gestion des dossiers d'urbanisme recensement militaire assurer le suivi du cimetière assurer la paie et effectuer les déclarations sociales préparation du budget gestion de l'exécution budgétaire effectuer le suivi des investissements, gestion de la dette et de l'inventaire assurer l'exécution comptable : mandats, titres déclaration de la TVA et FCTVA								
37	MAIRIE DE MARCILLY SUR VIENNE	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2018- 11-2743
Intitulé du poste: SECRETAIRE DE MAIRIE - Assistance à l'autorité territoriale - Organisation du Conseil municipal - Elaboration du Budget / dossiers de subventions / marchés publics / urbanisme - Etat Civil -Secrétariat du Maire et des élus - Comptabilité - Etablissement de la paye								
37	MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	06:30	CDG37-2018- 11-2744
Intitulé du poste: Intervenant musical à l'école maternelle au multi-accueil								

Annexe à l'arrêté n°18-222 du 15/11/2018 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 ROCHECORBON	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-11-2745
Intitulé du poste: responsable du service à la population agent responsable du service en charge : accueil physique et téléphonique état civil élections cimetière courrier								
37	MAIRIE DE SAINT BENOIT LA FORET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2018-11-2746
Intitulé du poste: Agent polyvalent des services techniques AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES Employeur MAIRIE DE SAINT BENOIT LA FORET Commune, SAINT BENOIT LA FORET, Indre-et-Loire (37) Service Services techniques municipaux Grade(s) - Adjoint Technique - Adjoint Technique principal de 2ème Classe - Adjoint Technique principal de 1ère Classe - Agent de Maîtrise Missions - Aménagement et entretien des Espaces Verts et divers équipements (jeux, sentiers, stade...), - Entretien de la voirie communale, - Travaux d'Aménagement et d'entretien des locaux communaux, - Assistance, installation et démontage du matériel lors des Fêtes et Cérémonies, - Exhumations, Inhumations et entretien du cimetière, - Gestion de chantier, - Entretien du matériel, - Petits travaux ménagers, Profil du candidat - Bonne connaissance de l'entretien des Espaces Verts, - Utilisation de matériel spécifique, - Connaissance et application des règles d'hygiène et de sécurité, - Polyvalence sur les missions, - Savoir travailler en autonomie et en équipe, - Permis B, CACES 8 Spécificités - Communication et collaboration avec les agents communaux, les élus et les services de la Communauté de commune, - Habilitation funéraire (inhumations + exhumations) Qualité - Rigueur, dynamisme, réactivité, - Esprit d'équipe, - Sens du service public, - Capacité d'adaptation, - Travail en intérieur et extérieur en toutes saisons, Poste à pourvoir le 01/01/2019, Rémunération statutaire – régime indemnitaire - CNAS Type d'emploi Emploi Permanent Temps de travail Temps complet Envoyer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de position administrative à : Monsieur le Maire 1, Le Bourg 37500 SAINT BENOIT LA FORET Ou par courriel à commune.stbenoitlaforet@orange.fr								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2018-11-2747
Intitulé du poste: Directeur des Affaires Administratives et Juridiques Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Services à la Population de la collectivité, membre de l'équipe de Direction, le Directeur des Affaires Administratives et Juridiques est le garant de la validité juridique des actes conclus par la Collectivité. Il anime et coordonne les services rattachés à sa Direction : Administration Générale & Commerce, État-Civil & Formalités Administratives, Police Municipale et Archives. Il assure la veille juridique interne et externe de la collectivité et apporte son expertise aux différents services dans les domaines variés du droit. Il peut également être amené à suivre certains dossiers à la demande de la Direction Générale.								
37	MAIRIE DE SONZAY	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2018-11-2748
Intitulé du poste: Environnement et hygiène Missions techniques nécessitant un certain degré d'expertise dans une ou plusieurs spécialités : environnement et hygiène								

Annexe à l'arrêté n°18-222 du 15/11/2018 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 TAUXIGNY-SAINT-BAULD	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2018-11-2749
Intitulé du poste: Agent de maîtrise polyvalent agent polyvalent								
37	MAIRIE DE TOURS	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2018-11-2750
Intitulé du poste: AGENT DE GESTION POLYVALENT AGENT DE GESTION POLYVALENT								
37	MAIRIE DE TOURS	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2018-11-2751
Intitulé du poste: AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE								
37	MAIRIE DE TOURS	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2018-11-2752
Intitulé du poste: AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE								
37	MAIRIE DE VOUVRAY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2018-11-2753
Intitulé du poste: Agent en charge de l'entretien et de la sécurité des bâtiments Entretien et de la sécurité des bâtiments municipaux. Assistant de prévention. Gestion des locations de salles et du prêt de matériel. Gestion des achats.								
37	MAIRIE DE VOUVRAY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2018-11-2754

Annexe à l'arrêté n°18-222 du 15/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'accueil Assurer les fonctions d'accueil du public : physique et téléphonique. Traiter les questions en matière d'état-civil. Gérer les affaires générales. Enregistrer l'arrivée du courrier. Enregistrer les documents d'urbanismes. Gestion des opérations funéraires. Travaux de bureautique divers.</p>								
37	MAIRIE DES HERMITES	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2018-11-2755
<p>Intitulé du poste: AGENT DE MAITRISE Interventions techniques, travaux des espaces verts et voirie, gérer le matériel et outillage</p>								