

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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 DE BLERE VAL DE CHER | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | B | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019- 02-4432 |
| <p>Intitulé du poste: Coordonnateur (trice) Petite Enfance, Enfance, Jeunesse. Responsable des Services à la population</p> <p>Coordonnateur (trice) Petite Enfance, Enfance, Jeunesse. Responsable des Services à la population</p> | | | | | | | | |
| 37 | CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019- 02-4433 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et de gestion administrative (Mouvement interne : renouvellement de contrat)</p> | | | | | | | | |
| 37 | CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN | Adjoint technique | Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019- 02-4434 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: Chargé/e d'animation d'agenda 21 / environnement</p> <p>Principales missions :</p> <p>AGENDA 21</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des actions et suivi de l'AGENDA 21 validé fin 2018 - Organisation et animation des différents groupes de travail ou de concertation citoyenne. Développer un réseau local sur ces questions et contribuer aux autres réseaux existants (régional, national, ...) - Assister aux projets stratégiques, qui mettent en œuvre les orientations politiques de la collectivité (Plan Climat Air Energie Territorial, ...) - Mobiliser les acteurs concernés à la problématique du développement durable - Réaliser les bilans et les évaluations des actions menées et préparer les documents à soumettre au Conseil Communautaire, - Gérer les budgets et plannings de l'agenda 21 et assurer une veille réglementaire et d'actualité. - Gestion de la plateforme numérique citoyenne pour la partie Agenda 21 et environnement en lien avec la commission et le service communication <p>ENVIRONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi technique et administratif des déchetteries en lien avec le responsable - Aide et suivi dans la mise en place de la démarche prévention déchet (compostage,...) - Assurer une aide administrative et technique sur d'autres missions du service environnement - Participation aux actions de communication du service | | | | | | | | |
| 37 | CC LOCHES SUD TOURAINE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4435 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: animateur ALSH</p> <p>Vous serez chargé(e) de participer à la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs <ul style="list-style-type: none"> o Suivre et proposer des animations en fonction du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe d'animation o Elaborer le planning des animations de la semaine o Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants) o Accompagner les enfants dans les sorties extérieures o Repérer les enfants en difficulté et alerter le directeur · Gérer l'équipement <ul style="list-style-type: none"> o S'assurer que les locaux soient en état pour recevoir le public accueilli o Faire respecter les normes de sécurité et d'hygiène o Veiller à l'application du règlement intérieur o Participer à la préparation et aux réunions d'équipe sous l'autorité du directeur o Assurer l'accueil des familles (parents et enfants) et effectuer le pointage des présences | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-02-4436 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: comptable</p> <p>Au sein du pôle financier rattaché à la Direction déléguée aux ressources transversales, le/la comptable assurera principalement le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de l'ensemble de la Direction.</p> <p>Au titre de la gestion budgétaire, il/elle assurera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la préparation budgétaire ainsi que les échéanciers, - la préparation et le suivi des lignes de crédits (dépenses et recettes) et des différents états, - la préparation des prospectives budgétaires et financières de sa direction, - la production d'informations nécessaires à la réalisation des maquettes budgétaires en réalisant des tableaux de bord, - la proposition de création des imputations et transferts de crédits ainsi que les rattachements. <p>Au titre de la gestion comptable, il/elle assurera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la commande et gestion des stocks, - l'exécution budgétaire en dépenses et recettes, - la gestion des relations avec les fournisseurs et les services, - l'identification et la signalisation des écarts significatifs entre prévisions et réalisations, - le paiement des subventions, - la préparation des opérations en fin d'exercice ainsi que les ordonnancements, - la réalisation des engagements et le suivi des crédits, - le suivi et la comptabilisation des stocks end début d'exercice. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4437 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: référent(e) de l'Action Éducative de Prévention</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et technique du Responsable du pôle enfance du territoire (RPE), le (la) référent(e) socio-éducatif(ve) de l'Action Éducative de Prévention exerce ses fonctions dans le domaine de la prévention de l'enfant en accord avec les parents.</p> <p>A ce titre, il(elle) a en charge les missions suivantes :</p> <p>1- L'accompagnement des mineurs et leur famille à domicile</p> <ul style="list-style-type: none"> - exercer sa mission dans le cadre d'une action éducative acceptée par les parents, sous la responsabilité du RPE, dans le respect des procédures établies, - concourir, en concertation avec les détenteurs de l'autorité parentale, à l'élaboration du projet personnalisé pour l'enfant (PPE), - mener des actions éducatives à domicile et à l'extérieur avec le support d'entretiens et de démarches, d'accompagnements individuels ou collectifs et d'actions de soutien à la parentalité, - réaliser un accompagnement socio-éducatif de l'enfant et de la famille en coordination avec les différents pôles du territoire, - veiller aux conditions de vie de l'enfant (matériel, moral, physique, psychique...) au domicile des parents, - accompagner et soutenir la relation parents-enfants, - orienter et mobiliser les parents vers les dispositifs de droit commun, - intervenir en étroite collaboration avec les partenaires extérieurs (enseignants, services sociaux et médico-sociaux, soins, ...), - rédiger des rapports à l'échéance de la mesure et toutes notes en lien avec la situation de l'enfant. - signaler toute situation d'enfant en danger auprès du RPE, - traiter et évaluer les informations préoccupantes liées à l'enfant, - participer aux audiences. <p>2- La participation aux actions du pôle enfance</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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>- assister et participer aux différentes réunions institutionnelles dirigées par le RPE et réunions techniques en lien avec les situations individuelles dont il a la responsabilité,</p> <p>- participer à l'encadrement et à la formation initiale des stagiaires assistants sociaux et / ou éducateurs spécialisés,</p> <p>- assurer au sein du Pôle enfance des remplacements sur des missions Enfants confiés et / ou d'Aide éducative à domicile (AED) autant que de besoin,</p> <p>- participer à la dynamique transversale du territoire notamment en s'impliquant dans le développement d'actions collectives,</p> <p>- participer à la production de statistiques d'activités mensuelles.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4438 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: Psychologue</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de Territoire, vous serez chargé d'apporter une analyse clinique et un éclairage technique des éléments psychologiques relatifs aux situations individuelles suivies par les professionnels sociaux et médico-sociaux relevant des pôles enfance, action sociale et PMI. Vous aurez un rôle d'évaluation, d'aide et de soutien des équipes.</p> <p>A ce titre, vous aurez en charge les missions suivantes:</p> <p><u>Dans le cadre de la prise en charge totale ou partielle des mineurs suivis au titre de la protection de l'enfance :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à l'analyse et au suivi des situations d'enfants confiés à l'ASE, en collaboration avec l'équipe socio-éducative, - introduire la dimension psychologique dans la mise en œuvre de l'accueil des familles et de l'admission de l'enfant, - contribuer à la préparation des accueils des mineurs confiés, - travailler en collaboration avec les responsables de pôles enfance, les référents socio-éducatifs et les assistants familiaux, - travailler sur la relation parents-enfants et éventuellement sur l'accompagnement psychologique des familles, assurer le lien avec les structures médico-psychologiques, - participer à l'analyse et à l'élaboration du projet personnalisé pour l'enfant, - participer aux synthèses de début et fin de mesure AED, - accompagner les personnes dans la consultation de leur dossier au titre de la mission relative aux origines. <p><u>Dans le cadre des missions de prévention des difficultés et de l'accompagnement des familles exercées par le pôle action sociale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - participer aux réunions des Commissions de prévention des pôles enfance afin de contribuer, par son éclairage technique, à apporter des propositions de solutions, dévaluation et d'orientation, - participer à la mise en œuvre d'un soutien psychologique en faveur des familles confrontées à des difficultés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives et parentales. Il/elle est garant de la prise en compte de la dimension psychique des situations, éventuellement en lien avec les structures médico-psychologiques. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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><u>Dans le cadre de la PMI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer les investigations psychologiques concernant les personnes sollicitant l'agrément d'assistant(e) familial(e) en vue de recevoir des enfants confiés et rédige un rapport permettant d'éclairer la prise de décision, - participer aux Commissions d'agrément. | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019-02-4439 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: assistant(e) administratif(ve)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique et technique du Responsable pôle enfance, l'agent exercera ses fonctions dans le domaine de la protection de l'enfance au sein de la direction métier DPPEF.</p> <p>Ce poste s'articulera autour de 2 axes :</p> <p>Contribution au secrétariat général du pôle aide sociale à l'enfance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer le secrétariat général du pôle Aide Sociale à l'Enfance (ASE), - assurer la gestion administrative des candidatures classe relais, du dispositif d'accueil mère/enfants, des accueils administratif d'urgence des fugueurs d'autres départements - participer à la réalisation du bilan d'activité du pôle ASE, - élaborer les statistiques mensuelles sur les décisions d'accueil en attente de place disponible, - participer à la construction de projets internes et transversaux. <p>Contribution à l'harmonisation des pratiques et des procédures de gestion des mesures ASE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - actualiser et rédiger les guides de procédure, d'aide à la décision et de saisie informatique des mesures ASE, - contribuer à la mise à jour et aux évolutions du paramétrage du logiciel GENESIS ASE, - veiller à la cohérence des courriers avec le cadre légal et participer à leur rédaction, - être le référent des secrétariats des pôles enfance auprès desquels il/elle assurera le conseil technique et il/elle animera des formations autant que de besoin, - contribuer à l'élaboration des outils institutionnels (référentiel ASE – règlement départemental). <p>L'agent sera amené à assurer les missions des agents du pôle aide sociale à l'enfance pendant leurs absences (statuts particuliers, accès aux origines) mais également si besoin les missions des agents de la Direction Déléguée ASE (C.R.I.P. et P.A.F.).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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 D'ARTANNES SUR INDRE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-02-4440 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des services techniques municipaux Création et entretien espaces verts Entretien de voirie, réparations Entretien de bâtiments communaux</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE CHARGE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-02-4441 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Entretien des bâtiments communaux, services périscolaires.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Disponibilité | tmpCom | | CDG37-2019-02-4442 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: Chef de bassin, adjoint au responsable du centre aquatique Bulle d'O</p> <ul style="list-style-type: none"> " Coordonner, encadrer et manager les équipes d'animation (MNS et BNSSA) au sein du Centre aquatique afin d'offrir aux usagers un service de qualité dans le respect des règles de sécurité " Assurer la surveillance et l'encadrement des activités aquatiques. " Etre le garant de l'animation du bassin " Participer à la maintenance du Centre aquatique " Assurer les relations avec les prestataires extérieurs, pompiers, clubs, associations, établissements scolaires, équipes, direction, collaborateurs " Assurer, au titre d'adjoint au responsable, des missions déléguées et participer à la direction de l'établissement. | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-02-4443 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint(e) au responsable du service des Moyens Généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil et gestion administrative du service - Gestion budgétaire - Suivi du dossier des produits d'entretien - Participation à la gestion RH du personnel rattaché au service des Moyens Généraux | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-02-4444 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: Adjoint(e) au responsable du service des Moyens Généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil et gestion administrative du service - Gestion budgétaire - Suivi du dossier des produits d'entretien - Participation à la gestion RH du personnel rattaché au service des Moyens Généraux | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4445 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et secrétariat Maison Petite Enfance</p> <p>Accueil physique et téléphonique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - information et orientation du public - gestion du standard - prise de rv pour les inscriptions ds les crèches <p>Régie d'avance et de recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenue de la caisse et de la régie d'avance - dépôt et suivi des recettes du trésor public <p>Réalisation de travaux bureautiques divers (tableaux, courriers, compte-rendu)</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4446 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: Adjoint administratif pour la gestion administrative et locative de la vie associative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des contrats de location/prêts de salle - Gestion de la régie de recettes - Conventions pluriannuelles de mise à disposition de locaux municipaux - Management - Apports à l'observatoire de la Vie Associative | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4447 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint administratif pour la gestion administrative et locative de la vie associative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des contrats de location/prêts de salle - Gestion de la régie des recettes - Conventions pluriannuelles de mise à disposition de locaux municipaux - Management - Apports à l'observatoire de la vie associative | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4448 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur/hôte d'accueil au centre aquatique Bulle d'O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en oeuvre de l'accueil et de l'information des usagers - Agent de caisse / régisseur de recettes - Participation au fonctionnement de l'équipement | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Attaché | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Disponibilité | tmpCom | | CDG37-2019-02-4449 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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 du service des sports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition des orientations en matière politique sportive sur le territoire communal et assurer sa mise en oeuvre. - Diriger, organiser et coordonner les secteurs chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements. - Coordonner et conduite des projets sportifs. - Participer à la définition et au suivi des programmes de construction, maintenance et rénovation des équipements. | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Sports Directrice / Directeur du service des sports | B | Disponibilité | tmpCom | | CDG37-2019-02-4450 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service des sports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition des orientations en matière politique sportive sur le territoire communal et assurer sa mise en oeuvre. - Diriger, organiser et coordonner les secteurs chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements. - Coordonner et conduite des projets sportifs. - Participer à la définition et au suivi des programmes de construction, maintenance et rénovation des équipements. | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4451 |
| <p>Intitulé du poste: Serrurier - Gestionnaire des clés</p> <p>Dépannage des serrures, remplacement et fabrication de clés pour l'ensemble du patrimoine communale de la Ville, programmation et gestion des badges dédiés aux services techniques.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Directrice / Directeur du service des sports | B | Disponibilité | tmpCom | | CDG37-2019-02-4452 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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 du service des sports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition des orientations en matière politique sportive sur le territoire communal et assurer sa mise en oeuvre. - Diriger, organiser et coordonner les secteurs chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements. - Coordonner et conduite des projets sportifs. - Participer à la définition et au suivi des programmes de construction, maintenance et rénovation des équipements. | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4453 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de cimetière</p> <p>Entretien des espaces funéraires, surveillance l'enceinte du cimetière et assiste aux inhumations.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4454 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) secrétariat des élus</p> <p>Secrétariat des élus</p> <p>Renfort de l'assistante de M. Le Maire et/ou de l'assistante du Directeur Général des Services.</p> <p>Secrétariat de la Direction de la Promotion de la Ville</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4455 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: Chargé de l'accueil des artistes / accueil du public Assurer l'accueil des artistes et des compagnies accueillis à l'Espace Malraux. Gestion du standard téléphonique de l'Espace Malraux 2 jours par semaine. Aide ponctuelle sur des missions de communication (diffusion de supports de communication). Gestion des fournitures de bureaux et vêtements de travail. Vente et réservation de billets (en cas d'absence du responsable de la billetterie).</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LA RICHE | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières | B | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019-02-4456 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des affaires foncières et environnementales Au sein de la Direction des Services Techniques et de l'Urbanisme, sous l'autorité du responsable de l'aménagement et de l'urbanisme, l'agent met en œuvre la stratégie foncière de la collectivité, traite et assure le suivi des dossiers relatifs à la réglementation environnementale et accompagne la politique concernant l'activité économique sur le territoire communal.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LA RICHE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | B | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019-02-4457 |
| <p>Intitulé du poste: Adjointe aux finances Au sein de la Direction Générale Adjointe aux Finances, aux Affaires Juridiques et à la Population, sous la responsabilité de la Direction des finances, l'adjoint assure la gestion comptable et le suivi des dépenses et des subventions d'investissement dans le respect des procédures comptables et assiste la Direction concernant la préparation budgétaire. Il assure également une continuité du service finances en l'absence de la Direction en veillant à son bon fonctionnement général.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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 MONTHODON | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | TmpNon | 23:00 | CDG37-2019-02-4458 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de secrétariat de mairie Accueil du public, gestion du service de l'agence postale communale et assistante de secrétariat de mairie,</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE SAINT AVERTIN | Rédacteur | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-02-4459 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Assister la gestion administrative de la direction Elaboration et suivi des outils de gestion Recherche de financements Recherche et suivi de subventions, appels à projets Suivi comptable du budget de la direction des affaires culturelles Conseil et veille juridique</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE TOURS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-02-4460 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: UN AGENT POLYVALENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Accueil physique et téléphonique · Effectuer en autonomie ou sous le contrôle d'un responsable, les tâches liées à la gestion de l'espace Jacques Villeret. · Gestion en binôme des locations des salles avec le logiciel GMA et de l'organisation qui en découle · Gestion de l'information et de la diffusion des manifestations · Soutien au point emploi à l'EPN · Participation en binôme à la gestion des finances et à la gestion administrative de la programmation jeune public · Traitement des démarches administratives relatives aux cartes nationales d'identité et aux passeports (renfort en semaine si besoin et les samedis au sein de l'équipe de la mairie de quartier) | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE TOURS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-02-4461 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: UN GARDIEN DE CIMETIERE NON LOGE (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et orienter un public en situation de deuil. - Ouvrir et fermer de manière ponctuelle les portes des cimetières du lundi au dimanche en cas d'empêchement des gardiens logés - Gérer tous les accès et gérer des clefs - Contrôler les opérations funéraires (inhumations, exhumations, travaux...) - Accompagner et assister les convois funéraires et cinéraires - Etre l'interlocuteur opérationnel des entreprises intervenant sur les concessions - Etre l'interlocuteur opérationnel des services administratifs des différentes Mairies - Assurer la surveillance et la sécurité des sites - Veiller au respect de l'application du règlement des cimetières et de la Police des funérailles - Gérer un stock - Entretien des locaux (wc ; loge...) et des voiries - Détecter les anomalies et les risques d'accidents - Détecter des comportements ou actes pouvant affecter la sécurité des personnes. | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019-02-4462 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: Assistante / Assistant de direction</p> <p>Missions :</p> <p>Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité du DGS, vous encadrerez un agent à mi-temps et serez chargé(e) des missions principales suivantes.</p> <p>Conseil Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planification et préparation de l'ordre du jour, montage des dossiers - Préparation et suivi des délibérations ainsi que des actes en découlant - Réalisation des convocations et des comptes-rendus des réunions du conseil municipal - Tenue du registre des délibérations et réalisation du recueil des actes administratifs <p>Intercommunalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi, classement et archivage de l'ensemble des dossiers intercommunaux <p>Secrétariat général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et mise en forme des courriers du Maire et du DGS - Prise de message et de rendez-vous pour les élus et le DGS, tenue de l'agenda, organisation des réunions de travail - Préparation des dossiers de demande de subvention - Rédaction des actes administratifs de la commune (arrêtés, décisions...) - Dématérialisation des actes administratifs - Secrétariat et rédaction du compte-rendu des réunions de service - Gestion et suivi des réunions du bureau municipal - Gestion et suivi des fiches action - Réalisation et reprographie de dossiers <p>Gestion du courrier :</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Tri et diffusion du courrier à l'arrivée - Suivi et traitement du courrier <p>Classement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue et classement des actes administratifs de la commune - Suivi, classement et archivage des dossiers de la Direction Générale <p>Activités spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et sui du budget alloué au service | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019-02-4463 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: Assistante / Assistant de direction</p> <p>Missions :</p> <p>Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité du DGS, vous encadrerez un agent à mi-temps et serez chargé des missions principales suivantes.</p> <p>Conseil Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planification et préparation de l'ordre du jour, montage des dossiers - Préparation et suivi des délibérations ainsi que des actes en découlant - Réalisation des convocations et des comptes-rendus des réunions du conseil municipal - Tenue du registre des délibérations et réalisation du recueil des actes administratifs <p>Intercommunalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi, classement et archivage de l'ensemble des dossiers intercommunaux <p>Secrétariat général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et mise en forme des courriers du Maire et du DGS - Prise de message et de rendez-vous pour les élus et le DGS, tenue de l'agenda, organisation des réunions de travail - Préparation des dossiers de demande de subvention - Rédaction des actes administratifs de la commune (arrêtés, décisions...) - Dématérialisation des actes administratifs - Secrétariat et rédaction du compte-rendu des réunions de service - Gestion et suivi des réunions du bureau municipal - Gestion et suivi des fiches action - Réalisation et reprographie de dossiers <p>Gestion du courrier :</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Tri et diffusion du courrier à l'arrivée - Suivi et traitement du courrier <p>Classement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue et classement des actes administratifs de la commune - Suivi, classement et archivage des dossiers de la Direction Générale <p>Activités spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et sui du budget alloué au service | | | | | | | | |
| 37 | SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-02-4464 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien géomètre topographe</p> <p>Assurer la collecte des données par mobile-mapping, Restituer sous forme vectorielle les objets d'un référentiel à très grande échelle, Arpentage GNSS</p> | | | | | | | | |
| 37 | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Responsable de la formation | B | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-02-4465 |
| <p>Intitulé du poste: UN GESTIONNAIRE DE FORMATION (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du chef du service Développement des Ressources et de la responsable du service formation, vous instruisez les demandes de formation et en assurez le suivi dans le cadre des procédures administratives ou législatives définies. Vous accompagnez et renseignez les agents sur leurs demandes.</p> | | | | | | | | |
| 37 | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-02-4466 |

Annexe à l'arrêté n°19-123 du 21/02/2019 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: UN(E) CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du chef du service Développement des Ressources et de la responsable de l'unité recrutement, vous mettez en œuvre les dispositifs de recrutement appropriés pour recueillir et analyser des candidatures. Vous participez aux entretiens et assurez le traitement administratif des candidatures. Vous valorisez la collectivité employeur.</p> | | | | | | | | |