

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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 CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	TmpNon	17:30	CDG37-2019-03-2094
Intitulé du poste: Agent d'accueil Assurer l'accueil et les encaissements des entrées de la piscine								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-03-2095
Intitulé du poste: Hôtesse d'accueil - Animatrice de la MSAP En charge de l'animation et du développement la maison des services au public.								
37	CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-03-2096

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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 de l'administration générale</p> <p>Principales missions</p> <ul style="list-style-type: none"> · Management des services : Accueil, Culture, Bâtiment, Propreté · Suivi, conseil, écoute, gestion des objectifs, contrôle... · Préparation avec la DGS des réunions de bureau, conseil communautaire · Réalisation d'études, de travaux de synthèse, de notes · Réunion de direction, de service, de bureau et conseil communautaire · Vérification des comptes rendu des réunions de conseils, bureaux et commissions, o Elaboration et/ou finalisation des délibérations o Dématérialisation des délibérations, des arrêtés · Veille quant à l'obtention possible d'aides financières et gestion des demandes de subventions auprès des organismes concernés · Gestion des dossiers de fonds de concours aux communes du groupement · Gestion des marchés publics (consultations) · Gestion Compétence PLUI (révisions et modifications des PLU des communes) <p>Activités occasionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> · RGPD, open data · Participation à la préparation des budgets de la collectivité 								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-03-2097

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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 jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> · Participer à l'élaboration du projet pédagogique : analyse des besoins et des caractéristiques du public accueilli, méthodologie de projet · Proposer et mettre en œuvre les projets d'animations dans le cadre du projet pédagogique de la structure · Encadrer le groupe de jeunes et mettre en place des actions favorisant l'implication et la participation du public · Accompagner les jeunes dans leur scolarité (aide aux devoirs) · Mener des actions dans une logique partenariale · Assurer la sécurité physique, affective et morale des jeunes encadrés · Favoriser le dialogue avec les jeunes · Faire les bilans des différentes actions · Participer à l'animation du Point Information Jeunesse 								
37	CC TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-03-2098

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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: Gestionnaire RH</p> <p><u>MISSIONS DU POSTE BASE A CLERE LES PINS 37340</u></p> <p>Sous l'autorité de le (la) Chef de pôles Finances et Ressources Humaines :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assure la gestion de la paie et de la carrière des agents hors service Petite Enfance, Enfance et Jeunesse 2. Assure la gestion du personnel pour ces mêmes agents 3. Participation au DUERP en lien avec l'assistant de prévention 4. Plan de formation 5. CNAS <p><u>Gestion de la paie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Effectuer l'ensemble des opérations permettant l'établissement de la paie ou indemnités des personnes concernées · Procéder à la liquidation des salaires, indemnités et cotisations · Éditer et envoyer les bulletins de paies, indemnités...et tous documents nécessaires aux différents tiers · Gérer les DADSU · Prévision budgétaire pour le chapitre 012 du personnel concerné <p><u>Gestion du personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Effectuer la gestion administrative du personnel pour l'ensemble des personnes concernées 								

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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"> · Gestion des recrutements (réponses, entretien, contrat, DUE, visite médicale...). · Gestion des C.V., demandes d'emplois, de stages réceptionnés (en lien avec les services concernés.) · Gestion des absences (congrés, formation, maladie, accidents, longue maladie...) · Gestion des départs (retraite, licenciement, invalidité....) · Participation aux simulations des régimes indemnitaires suivant les orientations politiques 								
<u>Gestion Administrative</u>								
<ul style="list-style-type: none"> · Renseigner les tableaux de bord de suivi notamment pour la préparation du bilan social · Prépare et trie ses archives avant transfert aux moyens généraux · Élabore des procédures pour le service Ressources Humaines · Participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi. · Participe en lien avec l'assistant de prévention au Document Unique · Gestion du CNAS 								
<u>Connaissances nécessaires:</u> Statut FPT, Code du travail, organismes sociaux, mutuelles, règles budgétaires M14, logiciels (Word, Excel....)								
<u>Savoir-être:</u>								
Savoir rendre compte								
Organisé (e)								
Rigoureux (se)								
Discret (e)								
Pragmatique								

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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>Avantages sociaux: Cnas, Chèques Déjeuner, Participation employeur au maintien de salaire.</p> <p>Envoyer CV et lettre de motivation à : CCTOVAL 2 rue des Sablons 37340 CLERE LES PINS</p>								
37	CDG D'INDRE ET LOIRE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-03-2099
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention des risques professionnels</p> <p>Conseiller les autorités territoriales en matière de santé et de sécurité au travail, Participer à l'animation du réseau départemental de prévention, Participer à la veille technique et juridique puis en assurer sa communication.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-03-2100

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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: Infirmier(e) à temps non complet (28h00)</p> <p>Vous assurerez la mise en œuvre de la mission évaluation des besoins de compensation du handicap dans tous les domaines : maintien à domicile, orientation scolaire, orientation en établissements enfants et adultes et services médico-sociaux, insertion professionnelle, participation à la vie sociale.</p> <p>A ce titre, vous serez chargé principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de déterminer l'éligibilité à certaines prestations, • d'analyser et d'évaluer, avec l'appui et sous le contrôle des médecins, le handicap et les besoins de compensation dans les tous les champs d'intervention de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), • de contribuer au développement du partenariat et du travail en réseau, • de participer aux équipes pluridisciplinaires, • de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de la MDPH et aux groupes de travail avec les partenaires extérieurs, • de présenter et de soutenir les dossiers devant la Commission des Droits et de l'Autonomie. <p>L'agent sera recruté dans le cadre d'une mise à disposition auprès du GIP MDPH.</p> <p>Vous travaillerez en collaboration et en proximité avec les médecins. Vous serez en relation avec l'ensemble des professionnels de la MDPH ainsi qu'avec les partenaires extérieurs.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	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	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-03-2101

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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
Intitulé du poste: Agent d'exploitation des routes Chargé de l'exploitation et de l'entretien des routes départementales, cet agent travaillera au sein d'une équipe et assurera plus particulièrement : - l'entretien courant des chaussées et accotements, des dépendances et aires d'arrêt, des ouvrages d'art ainsi que des équipements routiers et de la signalisation, - l'entretien des dispositifs d'assainissement et le curage des fossés, - les petits travaux de maçonnerie sur les ouvrages d'art, - la mise en œuvre de la signalisation routière.								
37	MAIRIE DE BALLAN MIRE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2019-03-2102
Intitulé du poste: responsable du service entretien complexe sportif responsable du service entretien du complexe sportif								
37	MAIRIE DE BALLAN MIRE	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2019-03-2103
Intitulé du poste: régisseur de la salle de spectacle de la Parenthèse régisseur de la salle de spectacle de la Parenthèse								
37	MAIRIE DE BALLAN MIRE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2019-03-2104
Intitulé du poste: responsable du service patrimoine immobilier responsable du service patrimoine immobilier								
37	MAIRIE DE FONDETTES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-03-2105

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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: Dessinateur</p> <p>Il assure toutes les missions relatives à la conception et à la réalisation des projets concernant les bâtiments et les aménagements des espaces publics et la conduite d'opérations, ainsi que le développement de la gestion du patrimoine du service bâtiment</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CDG37-2019-03-2106
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants en cèche collective</p> <p>Accompagnement des jeunes enfants de 0 à 3 ans</p> <ul style="list-style-type: none"> - accompagnement de l'enfant dans le processus de séparation pour le conduire vers l'autonomie - garantir la qualité de l'accueil et l'accompagnement des enfants confiés - concevoir et organiser leur espace de vie <p>Après de l'équipe des parents et de la direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - adapter les plannings en cas d'absence - animer et dynamiser le travail d'équipe - favoriser la réflexion autour du projet pédagogique - accueillir les familles et les accompagner - mise en oeuvre d'un travail de prévention - transmettre les besoins et les attentes - prendre le relais de la directrice en cas d'absence. 								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-03-2107

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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: Technicien de Bureau d'Etudes secteur Bâtiments (chargé d'opérations de maîtrise d'oeuvre interne) Analyse des besoins en aménagement sur le patrimoine bâti de la collectivité. Assure le suivi des projets de construction neuve, de réhabilitation et de maintenance, réalisés par les entreprises. Participe à la Gestion Technique des équipements municipaux.</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-03-2108
<p>Intitulé du poste: Instructeur Funéraire/Etat Civil L'agent assure la gestion administrative des concessions funéraires et participe à la gestion du service Etat Civil</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-03-2109
<p>Intitulé du poste: Instructeur Funéraire/Etat Civil L'agent assure la gestion administrative des concessions funéraires et participe à la gestion du service Etat Civil</p>								
37	MAIRIE DE LIGUEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	TmpNon	19:30	CDG37-2019-03-2110
<p>Intitulé du poste: Agent administratif - agence postale communale Assurer : - la tenue de l'Agence Postale Communale (vente de produits postaux : timbres, enveloppes, colis, etc.... ; opérations financières sur comptes courants et livrets d'épargne de la clientèle, etc....),</p>								
37	MAIRIE DE MONTBAZON	Adjoint patrimoine	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-03-2111

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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 culturel Contribue à l'élaboration de la politique culturelle Coordonne, met en oeuvre, participe et évalue la saison culturelle et événementielle de la Ville Médiation culturelle et développement des publics Développe et anime les partenariats Propose et met en oeuvre la communication</p>								
37	MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Animalière / Animalier	C	Démission	tmpCom		CDG37-2019-03-2112
<p>Intitulé du poste: SOIGNEUR ANIMALIER responsabilité des animaux : cheval, daims, poules en charge de la mission "cheval dans la ville" : attelage, travaux techniques, transport d'enfants renfort au service espaces verts polyvalence au service technique</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-03-2113

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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: Agent de restauration collective</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la préparation des repas - Réception, déconditionnement et stockage des marchandises - Mise en place des réfectoires - Application de la méthode HACCP - Participe aux temps de repas - Conditionne les échantillons témoins - Met en oeuvre les PAI - Applique et participe aux procédures pour l'entretien des locaux et du matériel 								
37	MAIRIE DE SAINT PATERNE RACAN	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019-03-2114

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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: L'animateur (trice) multimédia et accueil du public</p> <p>L'animateur (trice) multimédia accompagne et assiste des publics différents (enfants, adultes, personnes du 3è age, ...) dans l'appropriation des outils informatiques et usages de l'internet, au travers d'actions de médiation individuelles ou collectives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le public : • Conseiller et renseigner le public et les usagers, • Gérer les relations avec les bénévoles des diverses associations et les intervenants extérieurs, · Accompagner les temps dédiés aux scolaires et/ou périscolaires, <p>Animer des ateliers et des formations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les stages et ateliers thématiques (informatique, internet...), • Mettre en place et promouvoir des évènements et manifestations, · Animer le Point Information Association : information, RDV, accompagnement, <p>Réaliser et gérer les supports de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire divers documents de communication (Bulletin Municipal, invitations, affiches,...), • Gérer le site internet et les réseaux sociaux, <p>Assurer l'organisation logistique : Gérer les plannings (locations de salle, formations,...), Gérer et entretenir les matériels,</p> <p>Aider dans l'organisation d'évènements :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organiser des expositions : recherches, planning, trajet, articles de presse, <p>Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une veille relative à l'actualité dans son domaine de compétences, • Gérer la régie et l'encaissement, · Archiver, <p>Autres activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Participer à l'Agenda 21 : recherche, mise en place d'actions durant la semaine du développement durable, semaine de réduction des déchets, panneaux pédagogiques, 								

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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>Temps d'Activités Périscolaires : écriture projet, préparation, animation.</p> <p>Mairie :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Accueil physique et téléphonique : gestion des demandes et orientation des personnes vers les services concernés, gestion des photocopies, · Gestion du courrier (arrivée et départ) et des mails : · État Civil : - Suivi des documents et formalités liés aux actes d'État Civil, · Administration générale : - Recensement militaire, - Mise à jour du fichier des ordures ménagères. 								
37	MAIRIE DE TOURS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-03-2115
<p>Intitulé du poste: UN JURISTE MARCHES PUBLICS (H/F)</p> <p>Au sein du service de la Commande Publique, vous êtes chargé(e) d'organiser et de mettre en œuvre la « Commande Publique » au sein de la collectivité et d'assurer une veille et un conseil auprès des services.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-03-2116
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale Policier municipal</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-03-2117

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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
Intitulé du poste: Gestionnaire de Jardin Botanique								
Gestionnaire de Jardin Botanique								
37	MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-03-2118
Intitulé du poste: Agent des espaces verts et naturels								
Sous l'autorité du responsable des services techniques, vous serez chargé(e) des missions principales suivantes.								
Activités principales du poste								
- Entretien régulier de tous les secteurs espaces verts incluant : tontes, découpes, tailles, désherbages alternatifs, arrosages, binages, traitements adaptés (zéro phytosanitaire)								
- Participation aux créations et compositions paysagères incluant : bêchages, plantations arbustives et florales, tuteurages								
- Installation des bacs et jardinières								
- Nettoyage des différents sites entretenus par le service Espaces verts								
- Entretien courant du matériel								
- Contrôle des travaux d'entreprises espaces verts sous contrat								
Activités spécifiques :								
- Participation aux décorations événementielles ou temporaires								
- Aide à la logistique des fêtes (montage stands, transport mobilier...)								
- Sablage environnement des espaces publics								
37	MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-03-2119

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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 comptable (H/F)</p> <p>Missions :</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Finances, vous serez chargé(e) des missions principales suivantes.</p> <p>Activités principales du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'élaboration, la gestion et au suivi des budgets Ville et CCAS - Gestion des opérations comptables et fin d'exercice en lien avec le Directeur des finances (rattachements, compte administratif) - Contrôle et archivage des pièces comptables - Contrôle et vérification des demandes d'achats des services - Saisie des engagements, des mandats de fonctionnement et des titres de recettes (P 503, recettes...) - Saisie des factures dans l'application financière - Suivi de tableaux de bord - Suivi des baux ruraux, des loyers, refacturation des prestations dues par la CCTVI ou des autres organismes - Etablissement des quittances de loyers et divers états - Suivi de la gestion de la dette (mandatement des intérêts et du capital, ICNE) - Suivi administratif et comptable des régies - Suivi des subventions versées - Etablissement des déclarations de TVA fiscale - Gestion des tiers dans l'application financière <p>Activités spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance et conseil aux services sur les règles et procédures comptables - Gestion des fournitures de bureau - Exécution comptable des marchés publics en lien avec le Directeur des finances 								

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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
- Assistance technique et administrative aux responsables de services à l'occasion de certaines nécessités de service - Remplacement du Directeur des finances en son absence								
37	SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-03-2120

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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: Technicien géomaticien (H/F)</p> <p>Pour renforcer son Pôle Systèmes d'Informations géographique, le SIEIL recrute un Technicien Géomaticien (H/F)</p> <p><u>Objectifs généraux :</u> Mise en œuvre de la politique de développement de l'information géographique au sein du pôle Systèmes d'Informations géographiques du SIEIL.</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et du responsable de service SIG, vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurez la production, l'intégration et l'administration des bases de données géographiques, - Développez et optimisez le SIG du SIEIL, - Formez, informez et accompagnez les agents du SIEIL aux outils SIG. <p><u>Missions et responsabilités en liaison avec les services :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins, réorganiser-restructurer, développer et gérer des modules et applications métiers en lien avec la cartographie, - Acquérir et intégrer les données utiles aux missions du SIEIL, - Analyser et traiter les bases de données générales, thématiques et relatives aux relevés des réseaux de classe A, - Garantir la qualité des données et métadonnées ainsi que leur diffusion en interne et externe, - Produire des cartes thématiques pour les services du SIEIL, - Former et assister les utilisateurs du SIG. <p><u>Profil :</u> Compétences exigées par le poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience en conception et administration de bases de données à références spatiales, - Maîtrise des outils méthodes SIG et cartographiques (pratique confirmée de QuantumGis de préférence, connaissances en DAO et ETL), - Connaissances des SGBD et de leurs fonctions spatiales (en particulier PostgreSQL/PostGIS, PGAdmin, langage SQL), des WebSig et des langages de programmation (XML, Python, VB). <p>Qualités personnelles :</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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>- Rigueur méthodologique et organisationnelle, - Disponibilité, réactivité et qualités relationnelles, - Travail en équipe.</p> <p><u>Formation requise :</u></p> <p>- Formation niveau III dans les domaines de la géomatique et de l'informatique.</p> <p><u>Conditions :</u></p> <p>- Poste à temps complet basé à TOURS Centre, - Recrutement par voie statutaire ou contractuelle, - Rémunération statutaire, régime indemnitaire en fonction du poste.</p> <p>Les candidatures (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) sont à adresser à : Monsieur le Président du Syndicat Intercommunal d'Energie d'Indre-et-Loire 12-14 rue Blaise Pascal – BP 51314 - 37013 TOURS CEDEX 1 Mail : sieil@sieil37.fr</p>								
37	SI D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2019- 03-2121

Annexe à l'arrêté n°19-134 du 14/03/2019 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: secrétaire de direction</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation permanente de la vie professionnelle de la Direction et des élus, 2. Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique, 3. Suivi des projets et activités de la Direction, 4. Accueil téléphonique et physique du secrétariat, 5. Organisation et planification de réunions, 6. Secrétariat du contrôle des concessions. 								