

Annexe à l'arrêté n°19-157 du 25/04/2019 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 technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Disponibilité	TmpNon	20:00	CDG37-2019-04-6063
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique (Poste Loïc FRANCOIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Entretien journalier · Suivi des commandes avec les fournisseurs, · Applique et fait respecter les règles de sécurité et hygiène, · Assure la manutention quotidienne en soutien aux équipes : rangement du matériel, · Informe le responsable des anomalies constatées sur les mobiliers, appareils et équipements, · Nettoie et entretien les locaux et les matériaux de nettoyage, · Participe aux réunions et suit toute formation jugée nécessaire à la qualité du service. · Réalise des travaux d'entretien général de l'établissement 								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-6064

Annexe à l'arrêté n°19-157 du 25/04/2019 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: Directeur Général Adjoint des Services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre - Elaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources - Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services - Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif - Pilotage de l'équipe de Direction - Gestion des services mutualisés en collaboration avec le DGS de la ville de Chinon - Supervision du management des services et conduite du dialogue social - Mise en oeuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité - Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire - <u>Vielle stratégique réglementaire, juridique et prospective</u> 								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	DGA des EPCI 20/40 000 hab	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-6065
<p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint des Services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre - Elaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources - Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services - Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif - Pilotage de l'équipe de Direction - Gestion des services mutualisés en collaboration avec le DGS de la ville de Chinon - Supervision du management des services et conduite du dialogue social - Mise en oeuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité - Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire - <u>Vielle stratégique réglementaire, juridique et prospective</u> 								

Annexe à l'arrêté n°19-157 du 25/04/2019 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-04-6066
<p>Intitulé du poste: Secrétaire</p> <p>L'agent recruté sur ce poste exercera ses fonctions à mi-temps au secrétariat du Pôle Enfance et à mi-temps à l'Accueil généraliste des usagers de la MDS. Il sera hiérarchiquement rattaché au Pôle Enfance. le secrétariat du Pôle Enfance -l'accueil téléphonique et physique en relais de l'accueil généraliste pour des question spécifiques à l'enfance, réponse et orientation des usagers, -la réception, l'enregistrement du courrier du Pôle Enfance et ventilation, -la mise en forme des rapports, bilans et notes d'incidents et la saisie informatique des données, -la tenue de l'agenda du Responsable de Pôle Enfance, -le classement et l'archivage des dossiers, -l'élaboration de statistiques et tableaux de bord en lien avec l'observatoire l'organisation des réunions et des Commissions de Prévention, -l'instruction administrative des dossiers d'aide financière, -la gestion des échéanciers des mesures, de l'enveloppe des TISF et des aides financières. l'accueil des publics s'adressant à la Maison Départementale de la Solidarité Le (la) secrétaire réalise l'accueil téléphonique et physique des usagers s'adressant à la Maison Départementale de la Solidarité. Cet accueil consiste en : -une écoute de la demande -une aide à la formulation -une première évaluation -une réponse immédiate à l'utilisateur, une orientation vers un service extérieur ou un des pôles de la MDS -une aide à la constitution de dossiers et aux démarches administratives Pour apporter une réponse de qualité aux usagers, le (la) secrétaire prend appui sur le référentiel métier et peut, autant que de besoins, solliciter l'appui technique de chacun des pôles.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-04-6067
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale de secteur</p> <p>L'agent affecté sur cet emploi sera chargé, dans le cadre de l'aide à la vie quotidienne des personnes en difficulté, de l'insertion des bénéficiaires du R.S.A. et de la prévention de l'enfance en danger : – de réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales, – d'effectuer des démarches administratives, – de rédiger des courriers, des rapports sociaux...</p>								
37	MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-04-6068

Annexe à l'arrêté n°19-157 du 25/04/2019 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: Directeur Espaces Verts et Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> · Manager le service Espaces Verts et Environnement : garantir la qualité du service rendu par les équipes régies et les prestataires, organiser les équipes, accompagner les agents en les faisant monter en compétences, faire des propositions d'amélioration des pratiques et du mode de fonctionnement ; · Améliorer la qualité du cadre paysager de la commune : élaborer et mettre en œuvre le plan de fleurissement, proposer et mettre en œuvre les orientations municipales en matière d'espaces de nature en ville et de choix écologiques et paysagers, gérer le budget et optimiser les couts d'entretien, piloter des études, conduire des opérations de travaux ; · Mettre en œuvre un plan pluriannuel novateur de réaménagement des parcs et jardins en développant la qualité paysagère dans les massifs de la ville et les quartiers résidentiels : optimiser la gestion des espaces verts et des cimetières, mener des démarches d'éco gestion, élaborer un plan de maintenance, utiliser un référentiel de gestion écologique en vue d'un éco labellisation, développer une démarche participative pour l'ensemble des sites de la Ville. 								
37	MAIRIE DE CHANNAY SUR LATHAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	TmpNon	21:00	CDG37-2019-04-6069

Annexe à l'arrêté n°19-157 du 25/04/2019 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 Adjoint administratif</p> <p>Missions Sous la responsabilité de Madame la Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services.</p> <p>Assistance et conseil aux élus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal - Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques, juridiques et financiers - Assurer la veille juridique et réglementaire - Maîtriser les relations avec les partenaires locaux et institutionnels <p>Gestion des affaires générales- Services à la population</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et renseigner la population - Préparer et gérer les actes administratifs de la maire - Préparer, suivre et finaliser les commissions et conseils municipaux (constitution des dossiers, exécution et suivi des délibérations, des décisions municipales et des projets en relation avec les services extérieurs) - Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales - Gérer les actes d'état civil et les registres afférents - Assurer le suivi et la gestion des dossiers d'urbanisme en collaboration avec le service instructeur (DP et CUa instruits en mairie) <p>Profil du candidat Expérience confirmée dans une fonction similaire Connaissances des procédures administratives, du statut de la fonction publique, des finances publiques, des marchés publics et du droit de</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-157 du 25/04/2019 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>l'urbanisme Qualités relationnelles : goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence Disponibilité, sens du service public</p> <p>Rémunération statutaire – RIFSEEP-CNAS-Prévoyance maintien de salaire Poste à pourvoir le 01 juillet 2019 Temps de travail : 21h (après-midi)</p> <p>Les candidatures doivent être déposées par écrit, avec lettre de motivation et CV auprès de :</p> <p>Madame La Maire 1, rue du Maine, 37330 CHANNAY SUR LATHAN ou par courriel : secretariat.mairie@channaysurlathan.net</p>								
37	MAIRIE DE LUSSAULT SUR LOIRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	TmpNon	25:00	CDG37-2019- 04-6070

Annexe à l'arrêté n°19-157 du 25/04/2019 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 d'entretien avec fonctions d'aide aux enseignantes Agent polyvalent, la personne assurera la garderie périscolaire du matin, l'aide auprès des enseignantes pendant les cours, la surveillance à la pause méridienne ainsi que l'aide au service de restauration scolaire.</p>								
37	MAIRIE DE MONNAIE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-04-6071
<p>Intitulé du poste: Responsable de gestion comptable, budgétaire et financière Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité du D.G.S., vous serez en charge de la gestion comptable, budgétaire et financière de la Ville de MONNAIE - 4 425 habitants</p>								
37	MAIRIE DE MONTBAZON	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-04-6072
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil Assurer les services généraux à la population Instruire et constituer les actes d'Etat Civil Effectuer la gestion des élections Effectuer la gestion des cimetières Effectuer la gestion des demandes de logements sociaux Traiter le courrier "arrivée"</p>								
37	MAIRIE DE NOIZAY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	TmpNon	14:50	CDG37-2019-04-6073
<p>Intitulé du poste: AGENT PERISCOLAIRE ET D'ENTRETIEN Accompagnement des enfants à la pause méridienne et entretien des locaux scolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-157 du 25/04/2019 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 SAINT ANTOINE DU ROCHER	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Retraite	TmpNon	06.35	CDG37-2019- 04-6074

Intitulé du poste: Animateur et surveillant de la pause méridienne

Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives.

37	MAIRIE DE TOURS	Puér cadre santé (avt. 01/04/2016) Puér cadre sup santé (avt. 01/04/2016)	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019- 04-6075
----	-----------------	--	---------------------------------------	---	---------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: UN DIRECTEUR ADJOINT (H/F)

- Participer à la définition, à la mise en œuvre et à la coordination du projet d'établissement en lien avec les orientations des élus et les politiques publiques
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice notamment dans le cadre de la gestion administrative, financière et du personnel
- Accueillir et accompagner les familles dans le cadre du soutien à la parentalité
- Assurer la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille
- Encadrer, animer et former les équipes
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Développer et animer les partenariats
- Encadrer et accompagner les stagiaires