

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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 | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-07-10797 |
| Intitulé du poste: Plombier Assurer les travaux neufs et de maintenant en plomberie | | | | | | | | |
| 37 | CC CHINON VIENNE ET LOIRE | Adjoint technique | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-07-10798 |
| Intitulé du poste: MECANICIEN Entretien et réparation des véhicules du parc automobiles du centre technique communautaire | | | | | | | | |
| 37 | CC TOURAINE VALLEE DE L'INDRE | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-07-10799 |
| Intitulé du poste: Directrice ALSH Dirige la structure ALSH périscolaire et vacances scolaires. Elabore, rédige, suit et évalue les outils de la structure (projets pédagogiques, projets d'animation, bilans...) en lien avec le projet éducatif communautaire. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent en encadre l'équipe d'animation. Responsable du bon fonctionnement pédagogique, humain, matériel et budgétaire de l'ALSH. Anime la relation avec la famille et la commune. Assure la veille réglementaire et sécuritaire. | | | | | | | | |
| 37 | CDG D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-07-10800 |
| Intitulé du poste: Agent chargé de l'accueil et de la gestion administrative Accueillir, orienter et informer le public Gérer le courrier arrivé départ Assurer le secrétariat | | | | | | | | |
| 37 | CDG D'INDRE ET LOIRE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-07-10801 |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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 de gestion administrative</p> <p>Assistance des instances paritaires</p> | | | | | | | | |
| 37 | CICLIC | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-07-10802 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé-e d'administration</p> <p>Sous l'autorité du responsable administratif et financier, vous occupez un poste central au sein des fonctions support de l'agence et à ce titre vous contribuez à la bonne réalisation des programmes d'actions prévus. Vous êtes en capacité d'accompagner les équipes dans la mise en œuvre administrative de leurs actions et êtes garant du respect des procédures inhérentes à un établissement public à caractère administratif. Vous permettez ainsi à l'agence de traiter efficacement et dans des délais imposés par la comptabilité publique les pièces comptables liées à son activité. Cette réactivité est aussi exigée dans le traitement du social lié aux intervenants salariés par l'agence.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Autre radiation des cadres | TmpNon | 30:40 | CDG37-2019-07-10803 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>L'agent affecté sur ce poste sera chargé de l'entretien des locaux de la Direction Générale Adjointe « Solidarités », 38 rue Edouard Vaillant à Tours. A ce titre il sera chargé : - de l'aspiration et le lavage des sols, - du dépoussiérage et du nettoyage de toutes les surfaces, - du nettoyage de la vitrerie, - de la désinfection des sanitaires et de tous les espaces accueillant du public, - de la gestion des produits d'entretien.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-07-10804 |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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: Instructeur FSL</p> <p>Accueil du public Exécution et suivi des procédures et décisions administratives : - Participation à la réalisation du bilan de l'activité du service et aux projets de service ou groupe de travail - Préparer les documents de suivi des décisions administratives - Présentation des dossiers en commissions. - Vérifier la conformité des procédures administratives Gestion du courrier du service ou de la direction Gestion logistique (réapprovisionnement en papier pour les imprimantes et photocopieurs, préparation et mise en place des salles de réunions...) Réalisation de travaux bureautiques : courriers, notes... : - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers Réception et orientation des appels téléphoniques Réception, traitement et diffusion de l'information : - Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe : - Prendre des notes lors des réunions de l'équipe - Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions Suivi et mise en forme des dossiers administratifs : - Mettre en forme et présenter des dossiers - Vérifier la validité des informations traitées Tri, classement et archivage de documents : - Classer et ordonner les dossiers et documents - Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-07-10805 |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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 administrative, comptabilité et secrétariat</p> <p>Gestion budgétaire et comptable du service : A- Gérer et suivre les activités budgétaires du service, notamment : 1- Interpréter des documents budgétaires et comptables 2- Participer aux préparations budgétaires et assister le chef du service dans la démarche REVAD 3- Concevoir, gérer et tenir des tableaux de bord des activités financières et participer à l'élaboration des rapports indicateurs et bilans d'activités 4- Suivre l'exécution budgétaire, s'adapter aux contraintes financières et alerter sur le besoin de finance-ment 5- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses ; vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations 6- Suivre la consommation des crédits (dépenses et recettes) du service, identifier et signaler les écarts si-gnificatifs entre les prévisions et réalisations 7- Evaluer et inscrire la variation des stocks de sel (dépense et recette de fonctionnement) et les travaux en régie à valoriser en investissement 8- Sensibiliser le service aux règles et procédures budgétaires et comptables B- Piloter, exécuter et suivre les activités comptables du service, notamment : 1- Réaliser les engagements et le suivi des crédits (saisie des engagements dépenses et recettes) 2- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes (bons de commande, mise en signature et envoi aux fournisseurs et prestataires) 3- Préparer l'ordonnancement (saisie des mandatements) 4- Réceptionner, vérifier et classer les pièces justificatives 5- Suivre les lignes de crédits (dépenses et recettes) et alerter le chef de service sur le besoin de finance-ment 6- Proposer les transferts de crédits 7- Alimenter la base de données de tiers dans le logiciel Grand Angle 8- Aider à la préparation des opérations de fin d'exercice 9- Savoir gérer les relations avec les fournisseurs et les services du CD 10- Assurer l'intérim des autres comptables des services de la DRT pendant les congés et absences Gestion des marchés publics du service : 1- Rédiger les pièces constitutives du DCE des marchés publics 2- Participer à l'analyse des offres et rédiger les documents pour la CAO 3- Réaliser les courriers pour la notification des marchés publics 4- Gérer et exécuter les marchés publics 5- Assurer le suivi et réaliser les reconductions des marchés publics 6- Assurer les relations avec les fournisseurs et les prestataires 7- Classer et archiver l'ensemble des pièces constitutives des marchés publics Gestion administrative et logistique du Pôle Opérationnel : A- Organiser, gérer et exécuter les tâches administratives liées aux personnels et aux activités du Pôle Opération-nel : 1- Assurer la gestion administrative des personnels : arrêtés, formations, autorisation de conduite, permis et habilitations, congés et absences, ... 2- Contrôler les feuilles de travail et la cohérence avec les heures supplémentaires, les astreintes (logiciel IG4) et les frais de déplacement (logiciel Ulysse) 3- Réaliser les saisies du suivi d'activités dans le logiciel (IG4) 4- Veiller à la qualité et aux délais des productions administratives ; veiller à assurer la continuité du service public 5- Aider les agents dans leurs démarches administratives (arrêtés, formations, ...) ou la gestion du temps (lo-giciel Xtime) ou des ressources humaines B- Organiser, gérer et exécuter les tâches de logistique et de secrétariat du Pôle Opérationnel : 1- Diffuser les informations ou les notes relatives au fonctionnement et aux personnels 2- Centraliser les pièces justificatives, assurer le classement et l'archivage de tous les documents administra-tifs des activités et des personnels 3- Recenser les besoins, commander et gérer les EPI et les fournitures de bureau 4- Assurer les tâches de secrétariat et aider dans la logistique quotidienne du service et du pôle</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Médecin 1ère cl. | Santé Médecin | A | Création d'emploi | TmpNon | 17:30 | CDG37-2019-07-10806 |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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: Médecin de la Direction Adjointe à l'Autonomie</p> <p>Médecin de l'équipe pluridisciplinaire, il aura en charge : - l'évaluation du handicap et des besoins de compensation dans les domaines de l'insertion professionnelle, du maintien à domicile et de l'orientation en établissement médico-social et déterminer l'éligibilité à certaines prestations (AAH, complément de ressources, cartes, PCH), - la présentation des dossiers devant la Commission des Droits et de l'Autonomie, - l'analyse des besoins des personnes handicapées, notamment en terme d'orientation médico-sociale et de suivi des orientations en lien avec les établissements du secteur géog</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-07-10807 |
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire ressources humaines – temps de travail et déplacements</p> <p>L'agent affecté(e) sur ce poste assurera le suivi de la gestion du temps de travail et des déplacements des agents départementaux. A ce titre, il/elle sera chargé(e) : Au niveau de la gestion du temps de travail via le logiciel XTIME - de veiller à la bonne application de la réglementation en matière de temps de travail, - de saisir les régularisations de pointage, d'absences et des autorisations spéciales d'absence, - d'assurer le suivi individuel du temps de travail de chaque agent : désécrétage, anomalies, - d'interpeller sur les situations particulières qui semblent dérogatoires, Au niveau de la gestion des déplacements via le logiciel ULYSSE - de contrôler les notes de frais, - de comptabiliser les notes de frais par lots, - d'assurer les reporting et l'analyse des notes de frais en vue des orientations budgétaires, - de contrôler sur les sites du département les éléments communiqués. Par ailleurs, il/elle assurera une veille réglementaire en lien avec l'évolution de la réglementation, ainsi que le tri et l'archivage des documents. En qualité de référent(e) ressources humaines - gestion du temps de travail et déplacements, il/elle aura en charge d'informer, de conseiller les agents et de participer également au rappel des procédures. Il/elle devra donc disposer de qualités relationnelles importantes. Il/elle pourra également être amené(e) à travailler sur des dossiers thématiques en lien avec le référent du pôle et le chef de service.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-07-10808 |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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) comptable</p> <p>Au sein du pôle comptable rattaché au Service organisation du travail, prestations, budget, l'assistant(e) comptable assurera principalement le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de l'ensemble de la Direction. Ce poste s'articulera autour de 2 axes : L'exécution comptable: -réaliser l'engagement juridique et comptable des dépenses et recettes en application de la nomenclature comptable en vigueur (M52), -assurer la saisie et la liquidation des factures ainsi que le rapprochement avec les engagements, -préparer l'ordonnancement courant des dépenses et des recettes, en lien avec les techniciens afin d'établir le service fait, - réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables, -préparer les opérations de fin d'année : ajustement des engagements, suivi des « service fait », suivi des factures avant la clôture, préparation des reports, rattachements charges et produits et constatées d'avance, -mettre en œuvre les contrôles internes normalisés (règlement financier, maîtrise du calendrier de production des comptes), -appliquer les normes européennes portant sur les délais de paiement : respect du DGP, intérêts moratoires. Le suivi de la consommation des crédits (dépenses et recettes) de la direction : -préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états de restitution, -réaliser une revue mensuelle des engagements : création, modification, suppression, -analyser, identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations, -apporter les corrections le cas échéant, -conseiller et analyser l'exécution des dépenses et des recettes au profit du chef de service. L'agent sera amené ponctuellement à remplacer l'assistante du DRH (tri et distribution du courrier, gestion de l'agenda, des parapheurs et des appels téléphoniques). L'agent travaillera en relation avec les agents et les services de la collectivité, avec les usagers, les fournisseurs ainsi que le Payeur départemental. L'agent sera en étroite collaboration avec les comptables de la Direction des Finances.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-07-10809 |
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire formation et prévention</p> <p>Au sein d'un service composé de 10 agents, le/la gestionnaire formation et prévention assurera, en binôme avec une autre collègue, le traitement et la gestion des dossiers se rapportant aux fonctions de formation et de prévention, dans le respect des procédures et des dispositions statutaires et juridiques. Au titre de la fonction formation, il/elle aura pour missions : - d'instruire les demandes de formations individuelles, - de mettre en œuvre, à la demande du chef de service ou de son adjoint, des formations collectives internes/intra, - d'assurer la gestion administrative de la formation des élus, Au titre de la fonction prévention, il/elle aura en charge : - d'assurer l'organisation logistique du CHSCT et des comités de suivi, - de participer à la mise en œuvre des règles de santé et sécurité au travail : o délivrance des autorisations de conduite et des titres d'habilitations électriques, o gestion de la distribution des protections auditives sur mesure, o mise à jour des renouvellements de permis poids lourds, o tenue de tableau de bord de suivi des feuillets de registres (santé et sécurité au travail, faits de violence). L'agent recruté(e) sur ce poste favorisera également l'information et le conseil aux agents au travers d'un accueil physique et téléphonique. Il/elle assurera l'archivage régulier de documents. Il/elle procédera à des commandes de fournitures de bureau notamment. Par ailleurs, il réalisera la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents. L'agent travaillera en relation avec les agents et les services de la collectivité, avec les partenaires tels que le CNFPT, formateurs internes, CSP, référents en sécurité au travail – CSP et les prestataires en formation et prévention.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-07-10810 |
| <p>Intitulé du poste: Vacance d'un poste de gestionnaire financier(e) et comptable</p> <p>Au sein du service comptabilité et dans le cadre de ses missions, l'agent participera à la bonne gestion du dispositif comptable de la collectivité. Membre d'une équipe de 10 personnes, il/elle apportera assistance et conseils aux comptables des services gestionnaires et contrôlera la qualité des liquidations de dépenses et recettes (forme, fond, pièces justificatives) produites. Il/elle assurera la formation des utilisateurs du logiciel Grand Angle concernant les missions relevant du service. Missions : Dans le cadre du suivi de l'exécution comptable et dans un contexte dématérialisé , vous serez en charge de - de participer à la bonne gestion du dispositif comptable de la collectivité (contrôle des recettes, dépenses, immobilisations, traitement de fin d'exercice, restitutions, pointage balances, compte administratif) et de veiller à la conformité des procédures définies dans les référentiels comptables usuels (nomenclatures M52 et M22 ; décret des P.j., ...) - de la mise en oeuvre des contrôles internes normalisés, - d'apporter assistance et conseil aux services et directions en termes de rappel des procédures dans le cadre l'exécution comptable et des règles de la collectivité (Règlement budgétaire et financier du 23/03/2018), - de participer à la réalisation et aux contrôles du compte administratif et de ses annexes (travaux de vérification de la concordance entre le compte de gestion / compte administratif), - d'alimenter les outils d'aide au pilotage de l'activité du service (tableaux de bord du service comptabilité), - de collaborer à l'animation des processus transverses (dématérialisation, contrôle interne comptable pour les services gestionnaires) définis par le service ou la direction (promotion des projets/chantiers en cours), - Réaliser des études et analyses à la demande de l'encadrement du service (disponibilité des crédits, rythme de la dépense, sondage a posteriori, taux d'engagement, analyse des sous consommations, récurrence des erreurs ...), - Proposer des optimisations/rationalisations des procédures comptables A ce titre, vous serez en relation avec l'ensemble des services gestionnaires du Conseil départemental et des agents de la Paierie départementale. Dans le cadre du suivi de l'exécution comptable et de l'animation du réseau des correspondants comptables , vous serez chargé de la formation aux utilisateur s du logiciel financier Grand Angle : Formation : - Définir un programme et des objectifs de formation - Adapter, actualiser les supports de formation au logiciel Grand Angle, - Développer, animer les formations internes aux utilisateurs du logiciel et aux réseaux des correspondants comptables en lien avec le pôle Sif et le service du Budget. Animation des correspondants comptables : - Veiller à la mise à jour de la liste des correspondants comptables, - Veiller à la bonne diffusion des notes, informations utiles aux correspondants comptables, - Proposer/concevoir des supports de communication à l'attention du réseau et à ce titre coordonner la production des « astuces du mois » du service comptabilité L'agent sera également, pour le compte du service, le/la référent(e) interne du Règlement Budgétaire et Financier, dans la perspective de son actualisation. Pour les besoins du service, il est demandé d'être disponible en période de clôture budgétaire et que la prise de congés/absence soit concertée avec l'équipe (binôme).</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | B | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-07-10811 |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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: magasinier(e)</p> <p>Au sein du pôle garage, le/la magasinier(e) sera chargé(e) de la gestion des stocks et de la préparation des commandes ainsi que de la manipulation et du stockage des pièces détachées pour l'entretien et la réparation des véhicules départementaux. A ce titre, il/elle assurera : - le traitement des factures fournisseurs avec vérifications des pièces comptables, - la gestion des stocks et la préparation des commandes, - la manipulation et le stockage des produits, - l'organisation de la distribution auprès des différents services demandeurs, - la réalisation régulière d'inventaires, - la réception et vérification des marchandises ou des produits, - le suivi des commandes, - le convoyage de véhicules et engins aux contrôles techniques réglementaires. En cas de besoin, il/elle pourra être amené(e) à effectuer des remorquages ou des dépannages. Ces missions devront être assurées dans le respect des procédures de déchargement et de réception et dans le respect des consignes de sécurité relatives aux produits manipulés. En période de viabilité hivernale, l'agent recruté sera amené à assurer des astreintes. L'agent sera en relation avec les agents du Conseil départemental et les fournisseurs.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-07-10812 |
| <p>Intitulé du poste: chef(fe) d'équipe</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de secteur, vous encadrerez et organiserez l'activité d'une équipe composée d'environ 5 agents d'exploitation, en charge de l'entretien et de l'exploitation de la route, des équipements et des dépendances. A ce titre, vous assurerez : L'animation et la coordination de l'activité de l'équipe : - l'organisation et le suivi des activités liées à l'entretien et à l'exploitation de la route, - la gestion des plannings de travail des agents, - le suivi informatique des activités, - l'évaluation annuelle des agents. La réalisation des programmes d'entretien et d'exploitation : - une participation à la programmation des travaux, - l'organisation et le suivi des chantiers de fauchage confiés aux entreprises, - une participation aux tâches de gestion et d'exploitation de la route (surveillance du réseau et des ouvrages d'art et d'assainissement, astreintes hivernales et estivales, interventions sur accidents et incidents, instruction des dossiers liés aux contentieux de la route...). Une participation à la gestion du secteur d'exploitation : - le recensement des besoins en matériels et fournitures, - la gestion et le suivi des stocks, - la gestion des matériels et leur entretien.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE D'AMBOISE | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-07-10813 |
| <p>Intitulé du poste: assistant juridique</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Responsable Affaires générales/ juridiques, vous serez chargé(e) du Secrétariat juridique, du Marché public, de la Gestion des assurances, de la Gestion du domaine, aspects fonciers et de la Polyvalence, réalisation des travaux de secrétariat de Direction</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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 CINQ MARS LA PILE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Promotion interne | tmpCom | | CDG37-2019-07-10814 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>ATSEM accompagnement des enfants pendant le temps scolaire, le temps du repas, la sieste et/ou les TAP et nettoyage des locaux</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE FONDETTES | Adjoint administratif | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | C | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-07-10815 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols</p> <p>Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-07-10816 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable ateliers chaud et froid</p> <p>Assiste le Responsable de la Restauration Municipale - Organise, vérifie et coordonne le travail des équipes chaud et froid - Participe à l'élaboration des projets de menus.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE JOUE LES TOURS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-07-10817 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Satellite "SELF"</p> <p>Assure la responsabilité du service de repas sur l'office</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LA RICHE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-07-10818 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service de police municipale, l'agent de police municipale assure des missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique, à ce titre il veille à assurer une relation de proximité avec la population.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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 LA RICHE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-07-10819 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service de police municipale, l'agent de police municipale assure des missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique, à ce titre il veille à assurer une relation de proximité avec la population.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LA RICHE | Rédacteur | Population et funéraire Responsable du service population | B | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-07-10820 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint directrice service population</p> <p>La direction des services à la population comprend 7 agents et recouvre les compétences suivantes : accueil de la mairie, élections, état civil, CNI-passeports, affaires scolaires et logement. L'agent assiste la Directrice des Services à la Population dans la prise en charge des dossiers et pour le management des services à la population. Il œuvre dans la perspective d'améliorer le service public délivré aux usagers. L'agent est en capacité d'intervenir sur les différents services de la direction afin d'assurer la continuité du service.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE MARCE SUR ESVES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 19:00 | CDG37-2019-07-10821 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>En charge de la surveillance et du service des enfants lors de la pause méridienne, entretien des bâtiments communaux, préparation et installation des vins d'honneur lors des cérémonies.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019-07-10822 |
| <p>Intitulé du poste: Agent du service espaces verts</p> <p>-Produire, maîtriser la production et suivre les végétaux nécessaires au fleurissement et à l'aménagement des espaces verts de la collectivité -Concevoir et réaliser des massifs floraux d'annuelles et bisannuelles, en s'adaptant aux nouvelles technologies -Entretien des massifs mis en place sur la commune -Maîtriser le suivi phytosanitaire des cultures et plantes -Préparer et suivre les commandes en accord avec le référent du secteur - Suivre l'évolution des espèces et des variétés -Effectuer les travaux de pépinière et de serre (mise en jauge, rempotage, traitements phytosanitaires, production, suivi des plants, de l'arrosage, du chauffage, ...) -Régler les divers paramètres des serres, châssis, tunnels en fonction des besoins des plantes -Entretien la serre et le matériel mis à disposition</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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 MONTLOUIS SUR LOIRE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019-07-10823 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents ou responsables parentaux - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants et réaliser les petits soins - Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques et préparer des supports - Aménager et entretenir les locaux et les matériels destinés aux enfants - Transmettre les informations à la hiérarchie</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE SAINT OUEN LES VIGNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | TmpNon | 30:00 | CDG37-2019-07-10824 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>Ménage des locaux communaux, service cantine et assistance aux enseignantes</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE TOURS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-07-10825 |
| <p>Intitulé du poste: UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)</p> <p>L'agent assiste le responsable en termes de gestion, de communication, d'information et de suivi de dossiers. Il participe à la coordination de la gestion administrative et financière du service.</p> | | | | | | | | |
| 37 | SI SCOLAIRE DE LA TOUR SAINT GELIN - COURCOUE - LUZE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Promotion interne | TmpNon | 10:35 | CDG37-2019-07-10826 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D ANIMATION</p> <p>SURVEILLANCE DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE</p> | | | | | | | | |
| 37 | SI SCOLAIRE DE LA TOUR SAINT GELIN - COURCOUE - LUZE | Adjoint techn. étab. ens. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Promotion interne | TmpNon | 09:40 | CDG37-2019-07-10827 |

Annexe à l'arrêté n°19-245 du 25/07/2019 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: adjoint technique assurer les besoins d'assistance auprès de l'équipe enseignante de l'école maternelle de La Tour St Gelin | | | | | | | | |
| 37 | SIVOM DE LA VALLEE DU LYS | Agent social | Social Aide à domicile | C | Création d'emploi | TmpNon | 20:00 | CDG37-2019-07-10828 |
| Intitulé du poste: agent polyvalent marpa Au sein d'ela résidnece autonomie pour personnes âgées : - préparation et service des repas - entretien des locaux - entretien du linge - vigilance et aide aux personnes | | | | | | | | |
| 37 | SIVOM DE LA VALLEE DU LYS | Agent social | Social Aide à domicile | C | Création d'emploi | TmpNon | 20:00 | CDG37-2019-07-10829 |
| Intitulé du poste: agent polyvalent marpa Au sein d'ela résidnece autonomie pour personnes âgées : - préparation et service des repas - entretien des locaux - entretien du linge - vigilance et aide aux personnes | | | | | | | | |