

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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 tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4479
Intitulé du poste: Agent de propreté (poste de P. BOUCHER) Entretien des espaces publics Entretien des wc publics								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-10-4480
Intitulé du poste: Jardinier Entretien des espaces verts et naturels								
37	CC CHINON VIENNE ET LOIRE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4481
Intitulé du poste: Agent de propreté (Poste de JN FARE) Entretien des espaces publics et des wc publics								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Adjoint administratif	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-4482
Intitulé du poste: Assistante Projet touristique Au sein du Pôle Développement et Aménagement Territorial, sous la responsabilité du DGA communautaire, vous aurez en charge la finalisation du projet "Chemins de randonnées du territoire (cartographie), la réalisation de balises et de plaquettes ainsi que la prospection des produits dérivés/locaux destinés à la vente en boutique.								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-4483

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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 mission Animation, Développement et coordination touristique</p> <p>Au sein du Pôle Développement et Aménagement Territorial, sous la responsabilité du DGA communautaire et en lien avec le DGA Projet de Ville de Château-Renault pour l'activité du Musée, vous aurez en charge l'animation, le développement et la coordination touristique du Castelrenaudais.</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-4484
<p>Intitulé du poste: Un(e) auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Multi-Accueil, vous aurez en charge l'accompagnement de l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif tout en veillant à son hygiène et à son confort. Vous aurez également en charge le soutien des parents dans leur fonction parentale et d'éducation à la santé. Vous effectuerez vos missions au sein d'une équipe en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p>								
37	CC TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-4485

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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</p> <p>MISSIONS DU POSTE Sous l'autorité du Directeur Général des Services : • Il (elle) seconde le DGS pour la coordination des activités et les relations avec les élus. A ce titre il participe à la gestion des différents services et à la conduite des projets de développement • Il (elle) assure l'intérim en l'absence du DGS • Il (elle) supervise le pôle des moyens généraux et le pôle de l'aménagement, de l'eau et de l'assainissement ACTIVITES</p> <p>PRINCIPALES Direction générale Contribuer à la définition et la conduite du projet managérial Porter et incarner, aux côtés du DGS et des élus, les valeurs de l'institution Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour des projets Contribuer à la mise en œuvre du système d'information général de la collectivité Participer au dispositif de communication interne Mutualisation des services Pilotage de l'élaboration du schéma de mutualisation des services avec les communes membres Aide et accompagnement des communes et services concernés Préparation et animation des réunions avec les élus et les agents concernés Veille juridique sur la mutualisation des services et réalisation de prospectives financières Conduite des projets transversaux Conduite des différents projets transversaux de la Communauté de communes, notamment : - Les nouvelles compétences à intégrer - La mise en place et le suivi du contrat de ruralité - Les appels à projet des partenaires Supervision des moyens généraux et aménagement, Eau / Assainissement, GEMAPI En lien avec le (la) Responsable des Moyens Généraux, il (elle) assiste et conseille le DGS et les élus en matière de : - Mise en place de la GED - Mise en place de la structuration entre les deux hôtels communautaires - Finalisation des agendas d'accessibilité sur la CCTOVAL - Intégration des compétences Eau, Assainissement et Eaux Pluviales sur l'ex-CCTNO - Mise en place de la compétence GEMAPI - Suivi du projet abattoir Veille stratégique réglementaire et prospective Participer à la démarche prospective de veille Mobiliser les sources d'information et les réseaux pertinents Structurer la veille en interne afférente aux finances et aux ressources humaines Exploiter les informations disponibles et les alertes Ces missions ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service. SPECIFICITES DE L'EMPLOI Relation constante et directe avec les élus Gestion d'aléas Suivi des réunions de commissions et des groupes de travail RESPONSABLE HIERARCHIQUE ? Directeur(trice) Général(e) des Services RELATIONS FONCTIONNELLES ? Tous services de la Communauté de communes ? Elus ? Communes membre de la Communauté de communes et du département ? Tous services de l'Etat, du département, de la Région ? Communautés de communes au plan local et national ? Pays ? Acteurs associatifs et locaux ? Syndicats professionnels ? Bureaux d'études, consultants, architectes, avocats, experts ? Presse</p>								
37	CC TOURAINE-EST VALLEES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-4486
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils périscolaires. Dans ce cadre, il est : - Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants. - Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique. - Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. - Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-4487

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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: 339- Agent social en EHPAD</p> <p>Concourt à l'accompagnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de Tours qui sont en situation de besoin d'aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne dans le respect de leur choix de vie et de leur rythme en vue de maintenir ou stimuler leur autonomie. L'agent social participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme souhaité : BEP sanitaire et social ou BAC Pro ASSP ou DEAVS ou autre diplôme dans le même secteur d'activité.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-4488
<p>Intitulé du poste: 215- Agent Social en EHPAD</p> <p>Concourt à l'accompagnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de Tours qui sont en situation de besoin d'aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne dans le respect de leur choix de vie et de leur rythme en vue de maintenir ou stimuler leur autonomie. L'agent social participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme souhaité : BEP sanitaire et social ou BAC Pro ASSP ou DEAVS ou autre diplôme dans le même secteur d'activité.</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		CDG37-2019-10-4489
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) social(e) de secteur à la MDS de Cheillé</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 la prévention des expulsions, de la prévention et protection des personnes particulièrement vulnérables : - de réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales en vue de l'évaluation de leur situation, - d'effectuer des démarches administratives, - de rédiger des courriers, des rapports sociaux... - de mener des actions collectives. Ce poste nécessite une aptitude à répondre aux demandes multiformes du public avec des connaissances dans les domaines de l'accès aux droits, de l'enfance, du logement, de la santé, de l'insertion, de l'autonomie... Il/elle sera en relation permanente avec l'ensemble des travailleurs sociaux et médico-sociaux. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le secrétariat, dans le cadre de l'accueil du public notamment. Le travail d'équipe au sein de la MDS est important. La polyvalence nécessite que soit développé le partenariat local. Compétences/Aptitudes - expérience de polyvalence de secteur souhaitée, - connaissances du cadre législatif, des dispositifs et acteurs de l'action sociale exigées, - esprit d'équipe, bon relationnel, esprit d'initiative requis. Une certaine souplesse dans les horaires est exigée afin de répondre aux besoins des usagers. L'agent recruté(e) devra être titulaire du permis B et posséder un véhicule personnel pour effectuer les déplacements quotidiens sur le secteur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4490
<p>Intitulé du poste: Secrétaire/Accueil</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 Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-4491

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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) socio-éducatif du dispositif d'accueil des mineurs et majeurs non accompagnés (MNA)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur des Projets Transversaux et Migrant et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du pôle évaluation et suivi socio-éducatif, le/la référent(e) technique des dispositifs d'accueil MNA et des jeunes en APJM aura en charge des missions juridiques, de veille et d'appui technique sur les situations individuelles. Il/elle exercera également la mission d'accueil, d'évaluation des MNA. Ainsi, il/elle sera en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> Au titre de la mission juridique concernant les MNA • de proposer une analyse juridique des situations individuelles, • de participer à l'élaboration des outils d'évaluation, • d'établir les réponses aux avocats et ce, en reporting étroit avec le responsable hiérarchique ou fonctionnel, • de travailler en coordination étroite avec les équipes chargées de l'accueil des MNA durant la phase d'évaluation et de transmettre toute information au supérieur hiérarchique ou fonctionnel, • d'assurer une veille juridique et géopolitique sur les pays de provenance des déclarants MNA ainsi que sur l'organisation des flux d'arrivées. <p>Au titre de la participation aux missions de protection de l'enfance dans le champ spécifique de l'accueil de jeunes étrangers non accompagnés mineurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • de proposer l'admission ou le refus d'admission des mineurs non accompagnés qui se présentent au service, ainsi que le lieu d'hébergement pressenti, • de proposer les fins de prise en charge des jeunes étrangers évalués majeurs après la phase d'évaluation et des jeunes majeurs au regard de leur parcours d'insertion, • d'assurer, à la DPTM, les entretiens avec les jeunes concernés que ce soit dans le cadre des primo accueil ou dans le cadre d'une décision de fin de prise en charge. <p>Sous l'autorité du responsable, il/elle pourra développer et animer les partenariats dans son domaine d'intervention. En outre, il/elle sera amené(e) à représenter la direction dans son champ d'intervention auprès des acteurs locaux et à travailler en lien avec des associations militantes et certains avocats dans le traitement de situations individuelles sensibles.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-4492
<p>Intitulé du poste: référent technique du dispositif d'accueil des MNA</p> <p>Il appartient à l'équipe de la DPTM ; le référent technique des Dispositifs d'Accueil MNA et des jeunes en APJM a en charge la mission d'accueil, d'évaluation des MNA telles qu'elle est définie à l'article L221-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, par la Loi de Protection de l'Enfance, du Décret du 24 juin 2016, de l'Arrêté du : 28 juin 2016, 23 septembre 2016 et du 17 novembre et organisée par la DPTM. Il exerce également des missions juridiques, de veille et d'appui technique sur les situations individuelles. Il exerce ces missions sous l'autorité hiérarchique du directeur des Projets Transversaux et Migrant et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du pôle évaluation et suivi socio-éducatif.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019-10-4493

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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 PMI</p> <p>Rattaché à la MDS de Loches, vous serez placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de pôle PMI. Vous assurerez des actions de prévention médicales et d'éducation pour la santé en faveur des enfants et des jeunes. Vous mènerez des actions de prévention et de dépistage des handicaps des enfants de moins de six ans ainsi que des actions de conseil aux familles pour la prise en charge de ces handicaps. Vous participez aux actions de repérage et d'évaluation des enfants en danger ou en risque de l'être. A ce titre vous serez chargé plus spécifiquement de : - l'élaboration et exécution de la politique départementale en faveur de l'enfance et de la famille, - les activités médicales de consultation (pédiatrie préventive, planification, bilans de santé), - l'analyse des documents réglementaires transmis à la PMI (déclarations de grossesse, certificats de santé...), - la supervision du suivi de la santé des enfants confiés à l'ASE, au repérage des situations de danger en lien avec les infirmières, puéricultrices et professionnels de santé partenaires. - Vous serez en relation avec l'ensemble des services de la Direction Générale Adjointe Solidarités et les partenaires extérieurs (établissements d'accueil de la petite enfance, associations en faveur de la santé de l'enfance et de la famille, écoles maternelles, médecins libéraux...).</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4494
<p>Intitulé du poste: chargé(e) de communication des monuments et musées départementaux</p> <p>En leur qualité de chargés de communication des monuments et musées, ils auront pour missions de participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la Direction et de la décliner en termes d'actions de communication, de relations publiques et de produits de communication tout en privilégiant le développement des partenariats et des relations avec la presse. Au titre de la participation à l'élaboration de la stratégie de communication de la direction de la culture, pour les monuments départementaux, ils auront en charge : - d'évaluer les besoins de communication de la direction, - de participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication, - d'adapter les supports de communication et les relations presse. Au titre de l'organisation d'actions de communication et de relations publiques pour les monuments départementaux, ils auront pour activités : - de conduire une campagne de communication, - d'adapter la communication à la stratégie du projet, - de gérer les relations publiques. Au titre de la conception et/ou réalisation de produits de communication, ils seront amenés à : - élaborer des supports de communication, - rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc, - concevoir/réaliser un dossier ou une revue de presse, - animer des actions d'information. Au titre de la participation à la gestion administrative et budgétaire, ils auront en charge : - d'organiser et de gérer les activités matérielles et les équipements, les dossiers administratifs et budgétaires des actions de communication, - de planifier les investissements et contrôler les engagements de dépenses, - de négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre la production des documents. Au titre du développement des partenariats et des relations avec la presse, ils devront : - entretenir des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, collectivités, etc.), - organiser des rencontres avec la presse et/ou les partenaires, - gérer les demandes des journalistes et de la collectivité.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4495

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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) de communication des monuments et musées départementaux</p> <p>En leur qualité de chargés de communication des monuments et musées, ils auront pour missions de participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la Direction et de la décliner en termes d'actions de communication, de relations publiques et de produits de communication tout en privilégiant le développement des partenariats et des relations avec la presse. Au titre de la participation à l'élaboration de la stratégie de communication de la direction de la culture, pour les monuments départementaux, ils auront en charge : - d'évaluer les besoins de communication de la direction, - de participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication, - d'adapter les supports de communication et les relations presse. Au titre de l'organisation d'actions de communication et de relations publiques pour les monuments départementaux, ils auront pour activités : - de conduire une campagne de communication, - d'adapter la communication à la stratégie du projet, - de gérer les relations publiques. Au titre de la conception et/ou réalisation de produits de communication, ils seront amenés à : - élaborer des supports de communication, - rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc, - concevoir/réaliser un dossier ou une revue de presse, - animer des actions d'information. Au titre de la participation à la gestion administrative et budgétaire, ils auront en charge : - d'organiser et de gérer les activités matérielles et les équipements, les dossiers administratifs et budgétaires des actions de communication, - de planifier les investissements et contrôler les engagements de dépenses, - de négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre la production des documents. Au titre du développement des partenariats et des relations avec la presse, ils devront : - entretenir des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, collectivités, etc.), - organiser des rencontres avec la presse et/ou les partenaires, - gérer les demandes des journalistes et de la collectivité.</p>								
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		CDG37-2019-10-4496
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) comptable et marchés publics</p> <p>Au sein du pôle administratif, vous sera chargé(e) de la comptabilité d'investissement et de fonctionnement et de l'exécution administrative et financière des marchés publics. Vos missions s'articuleront autour des activités suivantes: Au titre de la comptabilité d'investissement et de fonctionnement - la gestion comptable sur le logiciel Grand Angle : la saisie et l'édition des bons de commandes, la réalisation des engagements de dépenses sur AP/CP, la saisie des factures et des états d'acompte, la liquidation des dépenses et des recettes, - la réception, la vérification et le classement des pièces comptables, - la réalisation des tableaux de bord et des documents de suivi des opérations et des crédits, - la préparation des opérations de fin d'exercice du service, Au titre de l'exécution administrative et financière des marchés publics - la gestion des dossiers de marchés : lettre de notification, ordres de services, bordereaux de prix supplémentaires, réception de travaux..., - la gestion des marchés : la saisie des marchés, la vérification et la saisie des quantités portées sur les états navette, l'édition des états d'acompte, des certificats pour paiement, du solde et du décompte général des marchés. Par ailleurs, en terme de gestion budgétaire, vous recenserez les besoins en crédits du service. En outre, vous serez amené(e) à assurer ponctuellement le remplacement de la secrétaire, en cas d'absence, pour le courrier, l'accueil téléphonique et la gestion du domaine public notamment.</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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 Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4497

Intitulé du poste: Assistant(e) social(e) de secteur

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 la prévention des expulsions, de la prévention et protection des personnes particulièrement vulnérables : - de réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales en vue de l'évaluation de leur situation, - d'effectuer des démarches administratives, - de rédiger des courriers, des rapports sociaux... - de mener des actions collectives. Ce poste nécessite une aptitude à répondre aux demandes multiformes du public avec des connaissances dans les domaines de l'accès aux droits, de l'enfance, du logement, de la santé, de l'insertion, de l'autonomie... Il/elle sera en relation permanente avec l'ensemble des travailleurs sociaux et médico-sociaux. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le secrétariat, dans le cadre de l'accueil du public notamment. Le travail d'équipe au sein de la MDS est important. La polyvalence nécessite que soit développé le partenariat local. Compétences/Aptitudes - expérience de polyvalence de secteur souhaitée, - connaissances du cadre législatif, des dispositifs et acteurs de l'action sociale exigées, - esprit d'équipe, bon relationnel, esprit d'initiative requis. Une certaine souplesse dans les horaires est exigée afin de répondre aux besoins des usagers. L'agent recruté(e) devra être titulaire du permis B et posséder un véhicule personnel pour effectuer les déplacements quotidiens sur le secteur.

37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019-10-4498
----	--	---	--	---	---------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Agent de maintenance

Au sein du service des moyens internes, vous aurez pour mission : Au titre de la participation à la logistique lors d'événements : - d'assurer le service en buffet pendant les manifestations, - d'assurer le transport, l'installation et le démontage des matériels, - de contrôler les prêts de matériels aux associations, - d'organiser les stationnements lors d'événements, - de réaliser les déménagements et réaménagements des locaux, Au titre de la réalisation de travaux d'entretien des matériels et opérations de maintenance : - d'assurer l'entretien de l'outillage et des locaux de stockage, - d'effectuer l'entretien des stands, pagodes et barnums, - d'effectuer l'évacuation des archives des services départementaux, - d'entretenir les véhicules mis à disposition, - de gérer l'approvisionnement en produits et matériaux et leur évacuation, - de réaliser la collecte des papiers, Au titre de la réalisation des déménagements et réaménagements des locaux : - de faire respecter les consignes aux services avant tout déménagement, - de réaliser le transport d'expositions, - de suivre les consignes pour les positionnements des meubles, - de transporter des matériels et mobiliers en toute sécurité, - de veiller à appliquer les bons gestes et postures lors des mouvements de mobiliers. Pour les besoins du service, vous devrez être titulaire du permis B et disposer d'un véhicule personnel.

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4499
<p>Intitulé du poste: Référent enfants confiés</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique et technique directe du Responsable de pôle enfance du territoire le référent « enfants confiés » exerce ses fonctions dans le domaine de la protection de l'enfance auprès des enfants accueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Ses interventions s'appuieront sur les attendus du jugement en assistance éducative ou les objectifs définis dans le contrat administratif d'accueil</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	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4500
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) social(e) 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 la prévention des expulsions, de la prévention et protection des personnes particulièrement vulnérables : - de réaliser des entretiens avec les usagers à leur domicile, sur rendez-vous ou lors des permanences sociales en vue de l'évaluation de leur situation, - d'effectuer des démarches administratives, - de rédiger des courriers, des rapports sociaux... - de mener des actions collectives. Ce poste nécessite une aptitude à répondre aux demandes multiformes du public avec des connaissances dans les domaines de l'accès aux droits, de l'enfance, du logement, de la santé, de l'insertion, de l'autonomie... Il/elle sera en relation permanente avec l'ensemble des travailleurs sociaux et médico-sociaux. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le secrétariat, dans le cadre de l'accueil du public notamment. Le travail d'équipe au sein de la MDS est important. La polyvalence nécessite que soit développé le partenariat local. Compétences/Aptitudes - expérience de polyvalence de secteur souhaitée, - connaissances du cadre législatif, des dispositifs et acteurs de l'action sociale exigées, - esprit d'équipe, bon relationnel, esprit d'initiative requis. Une certaine souplesse dans les horaires est exigée afin de répondre aux besoins des usagers. L'agent recruté(e) devra être titulaire du permis B et posséder un véhicule personnel pour effectuer les déplacements quotidiens sur le secteur.</p>								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-10-4501
<p>Intitulé du poste: agent de gestion financière</p> <p>Au sein d'une équipe de 7 personnes et placé sous l'autorité de la Directrice du service commun Finances Ville d'Amboise et Communauté de communes du Val d'Amboise Missions Vous assurez l'exécution financière des dépenses dans le respect des règles comptables et de la commande publique ainsi que des procédures internes. Vous assurez les relations avec les fournisseurs, les services gestionnaires et la Trésorerie</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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 JOUE LES TOURS	Attaché hors cl.	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-4502
<p>Intitulé du poste: Directeur de la Promotion de la Ville</p> <p>Mise en œuvre de la communication externe, mise en œuvre des événements festifs de la Ville, supervision d'une Régie Autonome Culturelle qui présente des caractéristiques particulières de gestion.</p>								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2019-10-4503
<p>Intitulé du poste: Agent de crèche</p> <p>Au sein de la Direction des Solidarités, du Vivre-Ensemble et de l'Education, sous l'autorité de la Coordinatrice du service petite enfance, l'agent organise et réalise l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ainsi que les activités qui contribuent à leur développement dans le cadre du projet d'établissement et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
37	MAIRIE DE LA RICHE	Adjoint d'animation	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-10-4504
<p>Intitulé du poste: un référent des unités maternelles</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur des temps scolaires et périscolaires, le référent des unités maternelles participe à la coordination opérationnelle des différents accueils périscolaires dans les deux écoles maternelles de la ville (accueils périscolaires avant et après l'école, pause méridienne), dans le respect de la législation Jeunesse et Sports et des règlements internes. Il sera amené à travailler étroitement avec le référent des unités élémentaires afin de mettre en place des projets communs mais aussi d'assurer une continuité de service.</p>								
37	MAIRIE DE LIGUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	TmpNon	27:00	CDG37-2019-10-4505
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Entretien des locaux (mairie - centre social - communs logements communaux - agence postale communale) Service à la cantine de l'école maternelle Entretien de la piscine</p>								
37	MAIRIE DE L'ILE BOUCHARD	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019-10-4506

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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 de maitrise agent des espaces verts								
37	MAIRIE DE LOUANS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CDG37-2019-10-4507
Intitulé du poste: Gérance de l'agence postale et aide au secrétariat Gérance de l'agence postale et aide au secrétariat de mairie								
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	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-4508
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. -Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants -Assurer la surveillance des très jeunes enfants dans les restaurants scolaires durant la pause méridienne.								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-4509
Intitulé du poste: Agent de restauration collective Assurer la mise en place des repas des jeunes convives sur un principe de liaison chaude (salle, mise en barquettes, plats...) -Respecter les procédures d'autocontrôle (température, grammage, plat test DSV...) -Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation...) -Assurer le service des repas aux jeunes convives -Assurer le nettoyage, la désinfection et le rangement des matériels d'équipement de production et des locaux du restaurant après le service -Repérer les dysfonctionnements et les signaler aux responsables (gestionnaire délégué et Directrice de la Vie Locale) -Assurer, en collaboration avec les autres agents du service, le nettoyage complet des restaurants selon un planning défini durant les vacances								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-4510

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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'entretien Entretien et aménagements des voiries communales								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-4511
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien et aménagements des voiries communales								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-10-4512
Intitulé du poste: Secrétaire - Chargé(e) d'accueil Au sein d'une équipe de 4 agents et placé(e) sous la responsabilité de la Responsable du service Enfance / Affaires scolaires Vous serez chargé(e) du : Secrétariat et du suivi de dossiers, du suivi administratif des déclarations et habilitations nécessaires à l'activité Enfance Rédaction de courriers : - Accueil physique et téléphonique des usagers et gestions et orientations de différentes demandes - Inscriptions scolaires et activités Enfance - Encaissement des règlements en espèce pour le Restaurant Scolaire et de l'ensemble des règlements pour l'activité Enfance - Suivi des régies de recettes liées aux services Restauration et Enfance								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4513

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable de la restauration Principales activités Vous assurerez les inscriptions et le traitement comptable des recettes courantes, la régie de recettes, la facturation, la tenue des listings de présence, les prélèvements, les impayés, la tenue de la comptabilité et la relation avec les usagers et les différents services utilisateurs ainsi que la mise à jour des quotients familiaux.</p> <p>Principales tâches - Inscrire les usagers à la restauration (enfants, personnes âgées, adultes) - Gérer les pointages des usagers présents et absents - Suivre la facturation mensuelle des repas des différents usagers de la collectivité et aux diverses associations et autres - Encaisser les paiements - Gérer les impayés - Gérer les régies, la comptabilité sous la responsabilité du régisseur - Gérer les prélèvements (calendriers et planning) - Suivre les régimes alimentaires (PAI) - Assister le Directeur de la restauration et le Chef de production dans la communication, l'information d'accueil d'organisation personnelle et le suivi des dossiers - Réaliser et suivre les tableaux de bord comptable et participe à l'élaboration du budget « recettes » - Secrétariat divers et réception des appels téléphoniques - Suivre les demandes de travaux - Traiter et diffuser les informations - Relations avec des interlocuteurs internes et externes - Gérer le courrier - Gérer les fournitures de bureau - Assurer le classement et l'archivage</p>								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4514
<p>Intitulé du poste: Bibliothécaire Jeunesse</p> <p>Rattaché à la responsable de la section Jeunesse à la Bibliothèque MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE : - Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne. - Surveiller les collections et les salles ouvertes au public et faire appliquer le règlement. - Contrôler la qualité de conservation des ouvrages et le rangement des collections - Mise à jour des fonds existants (désherbage, acquisitions, mise en réserve) - Participer à l'enrichissement et à la médiation des collections bibliographiques et numériques - Récupérer des notices bibliographiques en section jeunesse - Préparation et réalisation des animations notamment pour la petite enfance - Contact avec les partenaires : jeunesse : crèches, écoles maternelles.... - Lecture à voix haute (heure du conte) - Accueil de groupes et de classes tous niveaux - Mettre en service et effectuer la maintenance de premier niveau des matériels et équipements informatiques.</p>								
37	MAIRIE DE SAINT REGLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-4515
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité. Entretien des espaces verts. Effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie. Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés. Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses.</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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 SEMBLANCAY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2019- 10-4516
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent en charge du fauchage, de la voirie et des espaces verts Agent en charge du fauchage des voies communales et chemins communaux, de l'entretien de la voirie et entretien des espaces verts.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019- 10-4517
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN TECHNICIEN</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019- 10-4518
<p>Intitulé du poste: UN CHEF DE SERVICE ANIMATIONS COMMERCIALES (H/F) Sous l'autorité du Directeur du Commerce, l'agent sera chargé des missions suivantes : Animation et pilotage d'une équipe de chargés d'animations Gestion administrative et contrôle juridique des actes établis par le service Organisation et suivi des manifestations et animations Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019- 10-4519
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de surveillance et d'entretien - Accueil et fait visiter le site sur rendez-vous. - Assure, par une présence continue, la sécurité des bâtiments et locaux. - Commande et gère les stocks de produits d'entretien. - Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des différents locaux. - Veille à la protection des personnes et des biens.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019- 10-4520

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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 polyvalent</p> <p>- Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-10-4521
<p>Intitulé du poste: UN JURISTE MARCHES PUBLICS (H/F)</p> <p>Rattaché à la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, le service de la Commande publique de la Ville de Tours travaille actuellement à la rédaction d'un projet de service axant les missions du service sur une expertise forte en procédure de marchés publics et des autres contrats de la commande publique et en aide à la décision en montage juridique complexe.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4522
<p>Intitulé du poste: UN CHEF DE BASSIN (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable de la Gestion des Piscines, l'agent sera chargé : - d'assurer la prise en charge de la sécurité de l'établissement : personnes et biens - de veiller au quotidien et sur le terrain à l'application et à l'adaptation du POSS et la bonne adéquation de sa définition - d'assister le responsable de Gestion avec notamment le soin de réaliser :</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4523
<p>Intitulé du poste: UN CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (H/F)</p> <p>Intégré(e) au secteur « Gestion administrative et financière », encadré par le responsable de la Cellule de l'événementiel, vous serez chargé(e) d'assurer : • La gestion administrative et budgétaire de la Cellule de l'événementiel : suivi budgétaire, réalisation de bons de commande, rédaction de cahiers des charges pour les marchés spécifiques à l'événementiel, secrétariat de la Cellule, ... ; • La mise en place d'outils de gestion tels que la réalisation et l'actualisation d'un annuaire inter-service recensant les référents internes et externes, de formulaires et procédures liés à l'événementiel, ... ; • La gestion administrative de la comitologie liée à l'événementiel : gestion des rendez-vous, prise de note, rédaction de compte-rendu et rapport,...</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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 TOURS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2019-10-4524
<p>Intitulé du poste: UN ADJOINT TECHNIQUE CHARGE DE LA GESTION OPERATIONNELLE TECHNIQUE (H/F)</p> <p>Intégré(e) au secteur « Gestion opérationnelle technique », encadré par le responsable adjoint de la Cellule de l'événementiel, vous serez chargé(e) d'assurer sur le terrain : • Les aspects sécuritaires des événements • Les aspects techniques en lien avec les services de la Direction Générale des Services Techniques, en particulier dans les domaines de la voirie, l'eau et l'assainissement, l'électricité et la propreté urbaine,... • Les aspects logistiques en lien avec le service « Logistique et Entretien ».</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-10-4525
<p>Intitulé du poste: Agent de maintenance et de surveillance</p> <p>Agent de maintenance et de surveillance</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4526
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission contrôle de gestion des satellites / 1019</p> <p>• Suivi budgétaire et comptable des opérations avec les satellites (opérations d'aménagement, délégation de service public, garanties d'emprunts) • Suivi financier et juridique des satellites • Préparation et suivi des délibérations à présenter en conseil municipal (rapports et budgets prévisionnels des satellites, garanties d'emprunt) • Mise à jour des tableaux de bord de suivi juridique et financier des satellites • Préparation des annexes aux documents budgétaires liées aux satellites et garanties d'emprunt • Contrôle de l'application de la réglementation relative aux satellites et à leurs relations avec la collectivité (garanties d'emprunt...) • Analyse et ajustement des processus et procédures.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Agent maîtrise	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2019-10-4527

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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: Créateur de support graphique / 13654 • Conception et réalisation de supports graphiques de communication visuelle, • Gestion des demandes et des délais d'exécution impartis, • Accompagnement et conseils auprès des utilisateurs • Suivi de la demande, de sa conception à sa finition								
37	MAIRIE DE VEIGNE		Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CDG37-2019-10-4528
Intitulé du poste: SURVEILLANT(E) DE RESTAURATION SCOLAIRE Assurer la surveillance lors de la pause méridienne à la restauration scolaire.								
37	MAIRIE DE VEIGNE		Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CDG37-2019-10-4529
Intitulé du poste: SURVEILLANT(E) DE RESTAURATION SCOLAIRE Assurer la surveillance lors de la pause méridienne à la restauration scolaire.								
37	MAIRIE DE VEIGNE		Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CDG37-2019-10-4530
Intitulé du poste: SURVEILLANT(E) DE RESTAURATION SCOLAIRE Assurer la surveillance lors de la pause méridienne à la restauration scolaire.								
37	MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2019-10-4531
Intitulé du poste: ASVP Présence de proximité auprès de la population Patrouille de surveillance Présence sur le terrain au contact de la population Rôle de dialogue								

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-4532
<p>Intitulé du poste: chargée d'opérations batiments conduite d'opération de construction et/ou de réhabilitation de bâtiments dans le cadre de projets nouveaux, toutes compétences confondues suivi technique des DSP piscines</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019-10-4533
<p>Intitulé du poste: UN CHEF DU SERVICE GESTION DES PERSONNELS (H/F) Rattachée à la Direction Générale des Services, la Direction des ressources humaines mutualisée (73 agents) a pour mission de concevoir d'animer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines de la ville de Tours et de Tour(s)plus (3.800 agents permanents).</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2019-10-4534
<p>Intitulé du poste: chargé de commande publique charge de commande publique</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2019-10-4535
<p>Intitulé du poste: AGENTS D'EXPLOITATION DE LA VOIRIE PUBLIQUE EN INFRASTRUCTURE (H/F) ? Les tâches les plus couramment réalisées sont manuelles : terrassements et manutentions de matériaux de voirie à l'extérieur. ? Création, réparation et entretien courant des voies et espaces publics ? Application d'enrobés et d'enduits routiers (émulsion bitumineuse) ? Réalisation de travaux de voirie et réseaux divers ? Intervention de premier niveau à titre préventif et curatif ? Application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels</p>								

Annexe à l'arrêté n°19-286 du 17/10/2019 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	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019- 10-4536
<p>Intitulé du poste: UN AGENT DE MAINTENANCE DU SERVICE GESTION DE FLOTTE (H/F)</p> <p>Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN AGENT DE MAINTENANCE DU SERVICE GESTION DE FLOTTE (H/F) DIRECTION DECHETS ET PROPRETE LIEU D'EXERCICE DU POSTE : Joué-Lès-Tours</p> <p>Cadre d'emploi d'Adjoint technique territorial ou d'agent de maîtrise Classification RIFSEEP : C2 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2019- 10-4537
<p>Intitulé du poste: UN AGENT DE MAINTENANCE DU SERVICE GESTION DE FLOTTE (H/F)</p> <p>Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN AGENT DE MAINTENANCE DU SERVICE GESTION DE FLOTTE (H/F) DIRECTION DECHETS ET PROPRETE LIEU D'EXERCICE DU POSTE : Joué-Lès-Tours</p> <p>Cadre d'emploi d'Adjoint technique territorial ou d'agent de maîtrise Classification RIFSEEP : C2 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés</p>								