

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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 LOCHES SUD TOURAINE | Attaché | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-11-4167 |
| <p>Intitulé du poste: DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : ? Vous informez, sensibilisez et diffusez une culture « Informatique et Libertés » ? Vous veillez au respect du cadre légal ? Vous informez, responsabilisez et alertez si besoin, les responsables de traitement ? Vous analysez, investiguez, auditez et contrôlez ? Vous documentez la conformité ? Vous assurez la médiation avec les personnes concernées ? Vous Interagissez avec l'autorité de contrôle, en étant le point de contact privilégié de l'autorité de contrôle. MISSIONS ANNEXES: Vous pourrez être amené à exécuter d'autres missions et tâches, n'entraînant pas de conflit d'intérêts. COMPETENCES REQUISES : ? Connaître le droit de l'informatique et des libertés ? Connaître le droit de l'administration numérique ? Savoir être objective, indépendant et faire preuve de probité ? Capacité à résister au stress, aux influences indues et aux préjugés ? Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion ? Capacité de convictions PROFIL : - Juriste de formation, spécialisé dans le droit de l'informatique et des libertés, droit de l'administration numérique ou expérience significative - Débutant accepté</p> | | | | | | | | |
| 37 | CCAS DE LA RICHE | | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CDG37-2019-11-4168 |
| <p>Intitulé du poste: référente famille et de la réussite éducative</p> <p>référente famille et de la réussite éducative</p> | | | | | | | | |
| 37 | CCAS DE TOURS | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-11-4169 |
| <p>Intitulé du poste: 149- FT Infirmier(e) en EHPAD</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la Cadre de Santé et l'autorité médicale du médecin coordonnateur et des médecins prescripteurs, il/elle dispense les soins et assure le suivi du projet de soins et d'accompagnement des résidents. IL/elle a la responsabilité de l'organisation de la prise en charge quotidienne des résidents.II/elle soutient l'action du cadre de santé pour le maintien de l'esprit d'équipe et participe à l'encadrement du personnel soignant et des stagiaires.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CCAS DE TOURS | Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019-11-4170 |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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: 369- FT Auxiliaire de soins en EHPAD</p> <p>Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de TOURS. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien être de la personne ; L'aide soignant participe à l'élaboration , à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme exigé : diplôme d'aide soignant.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CDG D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019-11-4171 |
| <p>Intitulé du poste: Agent administratif en comptabilité</p> <p>Au sein du Service de Remplacement et de Renfort du CDG 37, intervention en qualité d'agent administratif chargé de l'exécution comptable en collectivité et/ou établissement public.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CICLIC | Rédacteur | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Démission | tmpCom | | CDG37-2019-11-4172 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur vie littéraires (h/f)</p> <p>Née de la coopération entre la Région Centre-Val de Loire et l'État, l'agence poursuit une politique engagée en faveur du livre et de l'image animée avec une ambition culturelle solidaire, créative, partagée par tous, à tous les âges et dans tout le territoire, urbain comme rural. Ciclic Centre-Val de Loire a à cœur de soutenir le potentiel artistique des œuvres et des professionnels dont elle accompagne le travail, d'en faire bénéficier les habitants dans un esprit de découverte, de pédagogie favorisant un vivre ensemble harmonieux. Elle souhaite également se positionner comme un outil de développement économique pour le territoire, mais aussi dans une perspective nationale, européenne et internationale. L'agence s'engage aux côtés des artistes dans la concrétisation de leurs œuvres et favorise la présence d'artistes, d'auteurs, de cinéastes sur le territoire : des résidences d'écriture, un Labo de création littéraire, un lieu dédié aux tournages de films d'animation, et des soutiens financiers qui enclenchent la réalisation des projets. Via ses dispositifs dédiés à l'émergence des jeunes talents, Ciclic Centre-Val de Loire est aussi un incubateur qui assure le renouvellement des générations et pense la culture de demain.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-11-4173 |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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'exploitation des routes</p> <p>Chargé de l'exploitation et de l'entretien des routes départementales, cet agent travaillera au sein d'une équipe et assurera plus particulièrement : - l'entretien courant des chaussées et accotements, des dépendances et aires d'arrêt, des ouvrages d'art ainsi que des équipements routiers et de la signalisation, - l'entretien des dispositifs d'assainissement et le curage des fossés, - les petits travaux de maçonnerie sur les ouvrages d'art, - la mise en œuvre de la signalisation routière.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-11-4174 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation des routes</p> <p>Chargé de l'exploitation et de l'entretien des routes départementales, cet agent travaillera au sein d'une équipe et assurera plus particulièrement : - l'entretien courant des chaussées et accotements, des dépendances et aires d'arrêt, des ouvrages d'art ainsi que des équipements routiers et de la signalisation, - l'entretien des dispositifs d'assainissement et le curage des fossés, - les petits travaux de maçonnerie sur les ouvrages d'art, - la mise en œuvre de la signalisation routière.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | B | Démission | tmpCom | | CDG37-2019-11-4175 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission de l'entretien routier opérationnel</p> <p>Le/La chargé(e) de mission entretien routier opérationnel interviendra sur deux champs distincts : la maîtrise d'ouvrage liée à l'entretien routier d'une part, et le Pôle opérationnel d'autre part. Il/Elle aura en charge : -La formalisation des politiques d'entretien -la gestion du pôle opérationnel Dans le cadre de réunions ou de visites de chantier ou de la réalisation de diagnostics relatifs à l'entretien du domaine public routier, ce poste peut occasionner des déplacements fréquents.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-11-4176 |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: assistante insertion</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service et au sein d'une équipe de 6 assistants insertion, les agents recruté(e)s seront en charge de la gestion administrative des bénéficiaires du RSA (BRSA), de l'orientation à la mise en œuvre et au suivi des parcours. A ce titre, ils/elles assureront les missions suivantes : -l'accueil téléphonique au travers d'un numéro unique des BRSA, des référents et des partenaires -un appui technique aux utilisateurs - Le traitement des flux informatiques -L'organisation des bilans diagnostic orientation (BDO) -La gestion de la commission RSA (CRSA) Par ailleurs, ils/elles s'occuperont de la veille sur les projets personnalisés d'accès à l'emploi (PPAE), sur les dispenses d'accompagnement en alerte pour les pôles insertion et sur la qualité de saisie des dossiers individuels, dans le respect de la charte et du RGPD. Ils/Elles seront également en charge de la tenue de tableaux de bord et des extractions de données statistiques, selon les besoins. Ils/Elles pourront être amené(e)s à former de nouveaux utilisateurs et à gérer les habilitations. Ils/Elles seront amené(e)s à participer aux réunions de travail du service de rattachement et de la Direction et seront également associé(e)s aux réunions de travail départementales tels que les groupes de travail au niveau de la DGA des Solidarités et les instances de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-11-4177 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant insertion</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service et au sein d'une équipe de 6 assistants insertion, les agents recruté(e)s seront en charge de la gestion administrative des bénéficiaires du RSA (BRSA), de l'orientation à la mise en œuvre et au suivi des parcours. A ce titre, ils/elles assureront les missions suivantes : -l'accueil téléphonique au travers d'un numéro unique des BRSA, des référents et des partenaires -un appui technique aux utilisateurs - Le traitement des flux informatiques -L'organisation des bilans diagnostic orientation (BDO) -La gestion de la commission RSA (CRSA) Par ailleurs, ils/elles s'occuperont de la veille sur les projets personnalisés d'accès à l'emploi (PPAE), sur les dispenses d'accompagnement en alerte pour les pôles insertion et sur la qualité de saisie des dossiers individuels, dans le respect de la charte et du RGPD. Ils/Elles seront également en charge de la tenue de tableaux de bord et des extractions de données statistiques, selon les besoins. Ils/Elles pourront être amené(e)s à former de nouveaux utilisateurs et à gérer les habilitations. Ils/Elles seront amené(e)s à participer aux réunions de travail du service de rattachement et de la Direction et seront également associé(e)s aux réunions de travail départementales tels que les groupes de travail au niveau de la DGA des Solidarités et les instances de la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement.</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 Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-11-4178 |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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: Conseiller socio-professionnel</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et technique du Responsable du pôle Insertion, le/la conseiller(e) socio-professionnel aura en charge l'orientation du public, le suivi des parcours et devra garantir l'animation, l'appui aux dispositifs et le développement de l'offre d'insertion.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-11-4179 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller socio-professionnel</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et technique du Responsable du pôle Insertion, le/la conseiller(e) socio-professionnel aura en charge l'orientation du public, le suivi des parcours et devra garantir l'animation, l'appui aux dispositifs et le développement de l'offre d'insertion.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-11-4180 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller socio-professionnel</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et technique du Responsable du pôle Insertion, le/la conseiller(e) socio-professionnel aura en charge l'orientation du public, le suivi des parcours et devra garantir l'animation, l'appui aux dispositifs et le développement de l'offre d'insertion.</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 | | CDG37-2019-11-4181 |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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) 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 | 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 | Disponibilité | tmpCom | | CDG37-2019-11-4182 |
| <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 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-11-4183 |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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'exploitation des routes</p> <p>Chargé de l'exploitation et de l'entretien des routes départementales, cet agent travaillera au sein d'une équipe et assurera plus particulièrement : - l'entretien courant des chaussées et accotements, des dépendances et aires d'arrêt, des ouvrages d'art ainsi que des équipements routiers et de la signalisation, - l'entretien des dispositifs d'assainissement et le curage des fossés, - les petits travaux de maçonnerie sur les ouvrages d'art, - la mise en œuvre de la signalisation routière.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | B | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-11-4184 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire commande publique</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de service, et au sein d'une équipe de 7 agents, cet agent assistera les services dans la préparation des dossiers de consultation des entreprises, la passation et l'exécution des marchés. A ce titre, il/elle aura en charge : -Le conseil auprès des services : -L'assistance à la sélection et à la négociation avec les entreprises : -La gestion administrative et juridique des procédures et la contribution au bon déroulement de la procédure : - L'exécution des marchés Par ailleurs, il/elle assurera une veille juridique et prospective et élaborera des outils de planification et de contrôle des procédures. Enfin, il/elle contribuera à la formation des acteurs de la collectivité en expliquant les modalités de passation et de contrôle des marchés publics et en sensibilisant les services aux évolutions juridiques.</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | B | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-11-4185 |
| <p>Intitulé du poste: secrétaire</p> <p>L'agent recruté sur ce poste exercera ses fonctions à mi-temps au secrétariat du pôle Action Sociale et à mi-temps à l'Accueil généraliste des usagers de la MDS. Il/elle sera hiérarchiquement rattaché au responsable du pôle Action Sociale. le secrétariat du pôle Action Sociale - l'accueil téléphonique et physique en relais de l'accueil généraliste pour des questions spécifiques, réponse et orientation des usagers, - la réception, l'enregistrement du courrier du Pôle Action Sociale - l'aide à la mise en forme et la relecture des rapports, bilans des professionnels du pôle, - la tenue des tableaux de suivi d'activités du pôle, la réalisation de statistiques. le primo-accueil du public s'adressant à la Maison Départementale de la Solidarité Le (la) secrétaire réalise l'accueil téléphonique et physique des usagers, au sein d'une équipe dédiée rattachée à l'action sociale. Cet accueil consiste en : - une écoute de la demande, une aide à la formulation, - une première évaluation, en sollicitant éventuellement l'appui technique des travailleurs sociaux, - une réponse immédiate à l'utilisateur ou une orientation vers un des pôles de la MDS ou vers un service extérieur, - une aide à la constitution de dossiers et aux démarches administratives, - une prise de rendez-vous (consultations P.M.I, visites de la sage-femme,...).</p> | | | | | | | | |
| 37 | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-11-4186 |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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>L'agent recruté sur ce poste exercera ses fonctions à mi-temps au secrétariat du pôle Action Sociale et à mi-temps à l'Accueil généraliste des usagers de la MDS. Il/elle sera hiérarchiquement rattaché au responsable du pôle Action Sociale. le secrétariat du pôle Action Sociale - l'accueil téléphonique et physique en relais de l'accueil généraliste pour des questions spécifiques, réponse et orientation des usagers, - la réception, l'enregistrement du courrier du Pôle Action Sociale - l'aide à la mise en forme et la relecture des rapports, bilans des professionnels du pôle, - la tenue des tableaux de suivi d'activités du pôle, la réalisation de statistiques. le primo-accueil du public s'adressant à la Maison Départementale de la Solidarité Le (la) secrétaire réalise l'accueil téléphonique et physique des usagers, au sein d'une équipe dédiée rattachée à l'action sociale. Cet accueil consiste en : - une écoute de la demande, une aide à la formulation, - une première évaluation, en sollicitant éventuellement l'appui technique des travailleurs sociaux, - une réponse immédiate à l'utilisateur ou une orientation vers un des pôles de la MDS ou vers un service extérieur, - une aide à la constitution de dossiers et aux démarches administratives, - une prise de rendez-vous (consultations P.M.I, visites de la sage-femme,...).</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE CANGEY | Agent maîtrise | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Promotion interne | tmpCom | | CDG37-2019-11-4187 |
| <p>Intitulé du poste: agent de maitrise</p> <p>service techniques de la COmmune</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE CHINON | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019-11-4188 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des équipements sportifs</p> <p>entretien des équipements sportifs (vestiaires, sanitaires, tribunes, club house...</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE CORMERY | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CDG37-2019-11-4189 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des services techniques</p> <p>Agent polyvalent des espaces verts et d'entretien de la commune</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LA CROIX EN TOURAINE | Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Création d'emploi | TmpNon | 33:05 | CDG37-2019-11-4190 |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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: Entretien des locaux et agent périscolaire | | | | | | | | |
| Entretien des locaux et agent périscolaire | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LA MEMBROLLE SUR CHOISILLE | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Retraite | tmpCom | | CDG37-2019- 11-4191 |
| Intitulé du poste: ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES ET COMPTABILITE | | | | | | | | |
| Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé de la gestion du personnel et de la gestion comptable de la commune et de 2 syndicats. - Assurer la gestion de l'ensemble du personnel et des élus, - Assurer la paie et les déclarations sociales et fiscales, - Assurer la gestion comptables de la collectivité. | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LA RICHE | Rédacteur | Social Chargée / Chargé d'accueil social | B | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019- 11-4192 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil du service social | | | | | | | | |
| L'agent assure l'accueil physique et téléphonique du public sollicitant le CCAS de la Ville et recueille et traite les informations nécessaires à la prise de décisions en matière d'aide sociale légale et facultative. | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LIGUEIL | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | C | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019- 11-4193 |
| Intitulé du poste: Responsable des services techniques | | | | | | | | |
| Sous l'autorité du Maire ou de l'Adjoint délégué, le chef du service technique est chargé : - de l'encadrement de l'équipe des services techniques (10 agents), - de la programmation, la coordination et le contrôle des tâches confiées aux personnels et participation aux travaux (entretien des bâtiments, de la voirie, des espaces verts et logistique des manifestations communales...), - du contrôle et de la qualité des travaux confiés aux entreprises et effectués en régie, - suivi des dossiers d'accessibilité et de sécurité des bâtiments communaux, - de la mise en application des règles de sécurité et d'hygiène, - Assistance et conseil auprès des élus et de la direction générale. | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE LUSSAULT SUR LOIRE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Détachement ou intégration directe | TmpNon | 30:00 | CDG37-2019- 11-4194 |
| Intitulé du poste: agent de restauration scolaire | | | | | | | | |
| - en charge de la restauration scolaire, approvisionnement, mise en place, service, nettoyage - gestion des stocks des produits d'entretien | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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 LUSSAULT SUR LOIRE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CDG37-2019-11-4195 |
| <p>Intitulé du poste: agent de restauration scolaire - assurer la surveillance des enfants pendant la pause méridienne et aide au service de restauration scolaire</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE MORAND | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-11-4196 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Entretien des bâtiments communaux, des abords de la collectivité, de la station d'épuration, du poste de relevage et des espaces verts ; participation à d'autres activités ponctuelles liées aux besoins de la commune et/ou aux impératifs calendaires.</p> | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE NOIZAY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Fin de contrat | tmpCom | | CDG37-2019-11-4197 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE VOIRIE ET DES ESPACES VERTS L'agent aura notamment pour missions : Entretien de la voirie communale, du cimetière, entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels : Desherbage et maintien en état de propreté des voies communales et des espaces publics, tonte, arrosage, réalisation de massifs, plantations, taille... Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés. Occasionnellement réalisation des travaux courants d'entretien et maintenance des bâtiments ; Identification et signalement des anomalies et dysfonctionnements dans un bâtiment. Missions ponctuelles : affichage, état des lieux des salles communales, participation à la préparation des manifestations. Profil : Niveau CAP, BEP ou BAC PRO « jardins – espaces verts » ou équivalent. Permis B exigé. Aptitude à la conduite et utilisation de tondeuse à conducteur autoporté et autres matériels horticoles (sécateurs, taille haies, débroussailleuses, etc. – connaître les mesures de protection et de sécurité particulières à mettre en œuvre pour le matériel, les installations du site et le public. Compétences : Très bonnes connaissances en matière d'espaces verts et de fleurissements ; Connaissances techniques et réglementaires en matière d'aménagement de voirie ; Bonne connaissance du cadre réglementaire et de l'environnement des collectivités territoriales. Bonnes qualités relationnelles, qualités d'autonomie, de réactivité, de rigueur, de dynamisme, d'intégrité, sens du service public et de discrétion professionnelle, de disponibilité, connaissance sur le respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits. Poste à pourvoir dès que possible Candidature à adresser par courrier à Monsieur le Maire, mairie, 2 place Gambetta, 37210 NOIZAY ou par mail à contact@mairiedenoizay.fr</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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 PARCAY MESLAY | DGS communes 2/10 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A | Mutation externe | tmpCom | | CDG37-2019- 11-4198 |
| Intitulé du poste: Directeur Général des Services Direction Générale des Services | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE SAINT FLOVIER | Adjoint d'animation | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | C | Fin de contrat | TmpNon | 03:00 | CDG37-2019- 11-4199 |
| Intitulé du poste: Agent d'animation Sous la responsabilité de Monsieur le maire, vous serez chargé de l'animation et la gestion des cérémonies officielles | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE THILOUZE | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CDG37-2019- 11-4200 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 37 | MAIRIE DE TOURS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Démission | TmpNon | 08:00 | CDG37-2019- 11-4201 |
| Intitulé du poste: ENSEIGNANT DANSE CONTEMPORAINE 8H/SEM ENSEIGNANT DANSE CONTEMPORAINE 8H/SEM | | | | | | | | |
| 37 | SI DE REGROUPEMENT ET DE RAMASSAGE SCOLAIRE DE ST QUENTIN - CHEDIGNY - AZAY SUR INDRE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | TmpNon | 17:30 | CDG37-2019- 11-4202 |
| Intitulé du poste: Agent des écoles - Entretien ménager lié aux fonctions de l'école dans le respect des règles d'hygiène et des techniques de nettoyage adaptées - Service de restauration scolaire et surveillance des enfants - Autres attributions éventuelles en fonction des besoins du service | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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 | SIAEP DE LA GATINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Démission | TmpNon | 03:00 | CDG37-2019-11-4203 |
| Intitulé du poste: Secrétariat de syndicat Secrétariat, Comptabilité, Paies, Courriers, Conseil Syndical, ... | | | | | | | | |
| 37 | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CDG37-2019-11-4204 |
| Intitulé du poste: Agent de collecte Agent de collecte poste 622 | | | | | | | | |
| 37 | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CDG37-2019-11-4205 |
| Intitulé du poste: Agent de collecte Agent de collecte poste 656 | | | | | | | | |
| 37 | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Disponibilité | tmpCom | | CDG37-2019-11-4206 |
| Intitulé du poste: Agent de Collecte Agent de Collecte - n°poste 557 | | | | | | | | |
| 37 | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Disponibilité | tmpCom | | CDG37-2019-11-4207 |
| Intitulé du poste: Agent de collecte Collecte Nord Agent de collecte Collecte Nord - n° poste 1362 | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°19-304 du 21/11/2019 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. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Mutation interne | tmpCom | | CDG37-2019-11-4208 |

Intitulé du poste: UN MACON VRD (H/F)

Exécute divers travaux de maçonnerie VRD de création, d'entretien courant, de réparation de voies et espaces publics en suivant des directives ou d'après des documents techniques.