

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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 d'animation	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020- 01-6119
<p>Intitulé du poste: Responsable de site ALSH</p> <p>Coordination de l'accueil périscolaire site de Savigny en véron Animation ALSH Mise en oeuvre de la politique enfance jeunesse Gestion de l'équipe d'animateurs</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020- 01-6120
<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	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 01-6121
<p>Intitulé du poste: Animatrice / Animateur du relais assistants maternels</p> <p>L'agent anime un lieu d'information, d'échanges et d'éveil au bénéfice des enfants, des parents, des assistants maternels et des personnes intéressées par le métier.</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020- 01-6122
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission affaires générales - communication</p> <p>Au sein des services généraux, l'agent fait le lien entre le DGS, les élus et les services de la collectivité. Il a pour mission de mettre en oeuvre l'organisation du travail du DGS en prenant en charge la gestion administrative, la communication et l'organisation des réunions.</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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	CC GATINE ET CHOISILLES-PAYS DE RACAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020- 01-6123
<p>Intitulé du poste: Technicien (ne) voirie</p> <p>Mission : Assiste et conseille la direction et les élus dans la planification, la programmation et l'exploitation des opérations de voirie. ACTIVITES PRINCIPALES PLANIFICATION : • Etablir un diagnostic de la voirie communautaire • Préparer et mettre en œuvre une gestion pluriannuelle de l'investissement et de l'entretien de la voirie • Réviser et suivre le règlement de voirie PROGRAMMATION : • Identifier les études nécessaires aux opérations d'investissement • Elaborer et suivre le marché de maîtrise d'œuvre • Assurer la maîtrise d'œuvre des travaux de petite et moyenne envergure • Préparer et programmer les opérations de travaux • Élaborer et suivre les marchés de travaux • Suivi des finances des travaux en collaboration avec le service finance EXPLOITATION : • Suivre et contrôler les interventions sur la voirie communautaire • Piloter le service de balayage • Gérer et suivre le budget de fonctionnement et d'investissement de la voirie • Être garant de la sécurité des agents et des usagers</p>								
37	CC LOCHES SUD TOURAINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	28:00	CDG37-2020- 01-6124
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH</p> <p>• Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs o Suivre et proposer des animations en fonction du projet pédagogique en collaboration avec le directeur o Elaborer le planning des animations des sessions (en lien avec le directeur) o Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) o Accompagner les animateurs dans les sorties extérieures o Repérer les enfants en difficulté et alerter le directeur • Gérer l'équipement o S'assurer que les locaux soient en état pour recevoir le public accueilli o Faire respecter les normes de sécurité et d'hygiène o Veiller à l'application du règlement intérieur o Lister le matériel existant au sein de la structure, analyser les besoins en matériel et passer commandes conformément aux procédures internes • Gérer l'organisation administrative et animer les équipes o Participer à la gestion de la structure (financier, administratif, pédagogique) en lien avec le directeur o Piloter, suivre et contrôler les activités des animateurs en lien avec le directeur o Participer à la préparation et à l'animation des réunions d'équipe sous l'autorité du directeur o Assurer l'accueil des familles (parents et enfants) et effectuer le pointage des présences • Assurer le remplacement du directeur lors de ses absences o Assurer la gestion de la structure (financière, administrative et pédagogique) o Manager les équipes d'animateurs o Rendre compte de ses actions au directeur de la structure</p>								
37	CCAS DE TOURS	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 01-6125

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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: 052- Cuisinier en EHPAD</p> <p>Dans le respect de l'hygiène alimentaire en restauration collective, participer à la réception et au contrôle des denrées, fabriquer des repas à partir de fiches techniques, procéder à l'entretien des matériels et des locaux, évaluer la qualité des produits de base, vérifier les préparations culinaires, respecter les procédures et appliquer les règles de sécurité. Formation requise : C.A.P. B.E.P. B.A.C. Pro dans un métier de la restauration collective ou traditionnelle. Travail en équipe et le Week end par roulement</p>								
37	CCAS DE TOURS	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6126
<p>Intitulé du poste: 179 - Agent de production en cuisine EHPAD</p> <p>Dans le respect de l'hygiène alimentaire en restauration collective, participer à la réception et au contrôle des denrées, fabriquer des repas à partir de fiches techniques, procéder à l'entretien des matériels et des locaux, évaluer la qualité des produits de base, vérifier les préparations culinaires, respecter les procédures et appliquer les règles de sécurité. Formation requise : C.A.P. B.E.P. B.A.C. Pro dans un métier de la restauration collective ou traditionnelle. Travail en équipe et le Week end par roulement.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-01-6127
<p>Intitulé du poste: 301- 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	CCAS DE TOURS	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-01-6128
<p>Intitulé du poste: 333- 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	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6129

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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: 250 - 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	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-01-6130
<p>Intitulé du poste: Agent instructeur / accueil - POSTE 89</p> <p>• Accueil d'un public en grande précarité • Instruction des dossiers d'aide sociale • Qualités de discrétion et de confidentialité • Qualités relationnelles, d'écoute et d'évaluation des situations • Maîtrise de l'environnement informatique (Word, Excel, logiciel Implicit)</p>								
37	CCAS DE TOURS	Technicien	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-01-6131
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE COMMANDE PUBLIQUE - POSTE 30</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle comptabilité commande publique, Le ou la chargé (e) de commande publique apportera un appui au Responsable d'équipe à la gestion des marchés publics.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Technicien	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6132
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN RESPONSABLE ATELIERS - REGIE - POSTE 67</p> <p>Encadrement des agents du service technique Planification et coordination des chantiers réalisés en régie et ou par des entreprises Vérification du respect des règles de sécurité en particulier dans le cadre de ses compétences SSIAP Rédaction des bons de commande liés à l'activité Suivi et évaluation des travaux réalisés par les entreprises Suivi des contrats de maintenance Suivi des registres de sécurité et du carnet de suivi du bâtiment Remplace le technicien travaux en son absence</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		CDG37-2020-01-6133

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Instructeur(trice) de demandes de Fonds de Solidarité Logement</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service Logement, vous aurez l'instruction des dossiers de demandes de logement. A ce titre, vous assurerez : - l'instruction des dossiers dans le respect des procédures (vérification des pièces transmises), - la gestion des demandes à caractère d'urgence à transmettre et à orienter, - l'enregistrement et / ou le contrôle des demandes d'aides réalisées par les agents dans les Maisons Départementales de la Solidarité, - l'instruction des demandes d'aides à l'accès et au maintien dans le logement, - la présentation des dossiers de demandes de logement en commissions, - l'édition, le contrôle et l'envoi des notifications de décisions aux bénéficiaires. Vous aurez également en charge des missions de secrétariat : - accueil téléphonique du public, - réalisation de travaux bureautiques, - suivi et mise en forme de dossiers administratifs, - suivi et planification des réunions et des commissions d'examen des aides, - participation à la réalisation du bilan de l'activité du service. Vous serez en relation avec l'ensemble des agents de la Direction de l'Habitat et du Logement, de la Délégation à la Coordination et à l'Action Sociale Territoriale, notamment en lien avec les territoires de vie sociale. Le poste implique également un travail en partenariat avec les services des organismes HLM, les fournisseurs de fluides et les associations œuvrant pour l'insertion par le 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 direction	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-01-6134
<p>Intitulé du poste: assistant(e) de direction</p> <p>L'assistant(e) de direction apportera une aide permanente au Directeur en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers, ainsi qu'au service des Moyens Internes. Ses missions s'articuleront de la façon suivante : Au titre de l'assistanat de direction - organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du Directeur, - assurer l'accueil téléphonique et physique, - gérer le courrier arrivé et départ, - réaliser et mettre en forme tous types de courriers, notes, rapports,..., - assurer le suivi des courriers réservés, - préparer et mettre sous WEB DELIB des rapports CP ou CD et classement des délibérations, - planifier des réunions et des instances de travail, avec la rédaction des ordres du jour, comptes rendus,..., - surveiller l'exécution des délibérations CP tels que les ventes aux enchères, l'évacuation des matériels ou mobiliers, la destruction des véhicules, - classer et archiver les dossiers, Au titre de l'assistanat du service des Moyens Internes - assurer l'accueil téléphonique et physique, - gérer les fontaines à eau et les différents distributeurs, - gérer et administrer le site de ventes aux enchères, - suivre les carnets de bord des véhicules de service et les accréditations à la conduite des véhicules de service du Conseil Départemental, - suivre le règlement départemental d'utilisation des véhicules de service, ainsi que celui des places de parking, - réserver les véhicules de service du pool Moyens Internes, - aider à la transmission des missions des chauffeurs.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-01-6135

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint(e) au chef de service et responsable du Pôle exploitation et sécurité des routes</p> <p>Au sein du service Entretien et Exploitation des Routes, composé de plus de 30 personnes et rattaché(e) au chef de service, l'adjoint(e) au chef de service et responsable du pôle exploitation et sécurité des routes assurera principalement un rôle de conseil en termes de projets d'aménagements routiers, des diagnostics ou des visites de sécurité préalables à la mise en services d'opérations routières, des diagnostics de sécurité réglementaire et une analyse des données d'accidentologie. Il/elle aura pour missions : - d'assurer l'intérim du chef de service pendant les congés et absences, - d'encadrer et d'organiser les productions ou avis des agents du Pôle Exploitation et Sécurité des routes, de gérer le planning et la répartition des dossiers liés à l'exploitation des routes, la sécurité routière et la gestion de crise (viabilité hivernale, inondations, ...), - d'apporter des avis et des conseils sur les projets d'aménagements routiers des services de la DRT notamment contrôler les aspects sécuritaires et règlementaires des projets (visibilité, marquage, signalisation, obstacles latéraux, ...) et de suivre la mise en œuvre des préconisations, - de réaliser des diagnostics ou des visites de sécurité préalables à la mise en service d'opérations routières et de proposer les mesures correctives et d'amélioration, ou de coordonner l'intervention d'un expert extérieur, - de réaliser les diagnostics de sécurité des passages à niveau dont la réglementation impose leur inspection tous les 5 ans selon l'outil méthodologique du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA) en lien avec les Service territoriaux d'aménagement (STA), la SNCF et les services de l'Etat, - d'analyser les données d'accidentologie et leur évolution sur le réseau routier et de proposer des améliorations sur les secteurs accidentogènes en lien avec les STA, les services de l'Etat et les forces de l'ordre, - de rédiger ou de contrôler des arrêtés de circulation temporaires ou permanents, - de piloter la coordination, l'analyse et la validation du dossier d'attribution des subventions au titre des amendes de police selon les critères techniques et financiers en lien avec les STA, - de participer aux cellules de pré-crise ou de crise de la Direction des Routes et des Transports (DRT), ainsi qu'au COD en Préfecture, en cas d'évènements exceptionnels et en fonction des nécessités de service, - d'assurer les échanges et la concertation avec les services de l'Etat, les forces de l'ordre, sur les évolutions et les actions menées par le Département en terme d'exploitation et de sécurité routière, ainsi que représenter le Département dans les réunions sur ces thématiques, - d'exploiter, d'analyser et de rédiger des documents de synthèse (notes, rapports, tableaux de suivi, ...) qui serviront d'outils d'aide à la décision ou de communication sur l'ensemble des thématiques du pôle exploitation et sécurité des routes, - d'assurer la veille réglementaire et technique sur l'ensemble des thématiques du pôle exploitation et sécurité des routes ; de diffuser les informations aux services de la DRT notamment les STA. Il/elle sera amené(e) à travailler avec l'ensemble des agents du service notamment du pôle exploitation et sécurité des routes, l'ensemble des services de la DRT, notamment les STA, les autres services de la collectivité, notamment les services de la Direction des Ressources Humaines, le service des affaires juridiques. Il/elle sera également en relation avec les partenaires intervenant sur l'exploitation des routes et la sécurité routière, notamment Préfecture, DDT, forces l'ordre et services de secours, CEREMA, DREAL, Tours Métropole Val de Loire, les communes, les autres collectivités ainsi que les bureaux d'études et les entreprises et fournisseurs en lien avec les activités du service. Ce poste occasionne de fréquents déplacements sur le terrain ou en STA, l'agent recruté(e) devra être titulaire du permis B. Il/elle participera aux astreintes de cadre de routes.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	TmpNon	30:40	CDG37-2020-01-6136

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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</p> <p>L'agent affecté(e) sur ce poste sera chargé de l'entretien des locaux de la Direction Générale Adjointe Solidarités, 38 rue Edouard Vaillant à Tours. A ce titre il sera chargé : - de l'aspiration et le lavage des sols, - du dépolissage et du nettoyage de toutes les surfaces, - du nettoyage de la vitrerie, - de la désinfection des sanitaires et de tous les espaces accueillant du public, - de la gestion des produits d'entretien.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-01-6137
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire financier(e)</p> <p>Au sein du service du budget et dans le cadre de vos missions budgétaires, vous réaliserez et contrôlerez la procédure budgétaire de la collectivité. Vous vérifierez les données et réaliserez les documents budgétaires correspondants. Vous assurerez la formation des utilisateurs du logiciel Grand Angle concernant les missions relevant du service. A ce titre, vous aurez en charge : la gestion budgétaire : - élaborer la prospective des recettes globalisées (en binôme), - gérer le pilotage de fin d'exercice du budget de l'année (en binôme), - apporter un visa financier aux rapports présentés en Conseil Départemental, la formation aux utilisateurs du logiciel financier Grand Angle : - actualiser les supports de formation au logiciel Grand Angle, - développer les formations internes aux utilisateurs du logiciel. Vous assurerez la tenue de statistiques et veille documentaire financière. Vous serez également, pour le compte du service, le/la référent(e) : - Business Objects (Grand Angle) dans la gestion et le développement des éditions pour répondre aux besoins du service, - Règlement Budgétaire et Financier, dans la perspective de devenir le référent interne de son actualisation.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-01-6138
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire financier(e)</p> <p>Au sein du service du budget et dans le cadre de vos missions budgétaires, vous réaliserez et contrôlerez la procédure budgétaire de la collectivité. Vous vérifierez les données et réaliserez les documents budgétaires correspondants. Vous assurerez la formation des utilisateurs du logiciel Grand Angle concernant les missions relevant du service. A ce titre, vous aurez en charge : la gestion budgétaire : - élaborer la prospective des recettes globalisées (en binôme), - gérer le pilotage de fin d'exercice du budget de l'année (en binôme), - apporter un visa financier aux rapports présentés en Conseil Départemental, la formation aux utilisateurs du logiciel financier Grand Angle : - actualiser les supports de formation au logiciel Grand Angle, - développer les formations internes aux utilisateurs du logiciel. Vous assurerez la tenue de statistiques et veille documentaire financière. Vous serez également, pour le compte du service, le/la référent(e) : - Business Objects (Grand Angle) dans la gestion et le développement des éditions pour répondre aux besoins du service, - Règlement Budgétaire et Financier, dans la perspective de devenir le référent interne de son actualisation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-01-6139
<p>Intitulé du poste: secrétaire</p> <p>L'agent recruté sur ce poste exercera ses fonctions à 50% au pôle Insertion et à 50% au pôle Action Sociale de la MDS. Il/elle sera hiérarchiquement rattaché au responsable du pôle Insertion. Ses missions se déclineront de la manière suivante : En qualité de secrétaire du pôle Insertion Appui technique et logistique auprès des CSP : -assister dans l'organisation et l'animation des temps de bilan diagnostic orientation (BDO) : accueil des bénéficiaires du RSA, -participer aux informations collectives, aide administrative, présentation de l'offre de services en MDS, orientation vers des partenaires de droit commun... -veille partenariale et recherche d'informations sur les initiatives locales, centralisation et saisie dans l'outil Parcours de l'offre locale d'insertion, -participer à la mise en place des actions (aspects logistiques, coordination avec les partenaires...), -contribuer au bon déroulement des actions locales d'insertion, notamment dans les temps d'ouverture et de clôture aux côtés des CSP, -aider à l'élaboration d'un bilan des actions, -suivi auprès des bénéficiaires des actions dans le cadre d'enquêtes auprès des participants (à 6 mois, à 12 mois). Collaboration directe avec le Responsable de pôle (RPI) : -assister dans la préparation des réunions internes et externes, rédaction de comptes rendus, gestion de supports d'information et de communication (bulletin d'informations, flyer action collective...), -recenser des initiatives du pôle et des actions partenariales répondant aux enjeux insertion de la Stratégie nationale Pauvreté . Il/elle pourra également être amené à effectuer un rôle de correspondant(e) Job Touraine en territoire. En qualité de secrétaire du pôle Action Sociale Accueil, information et orientation des publics -assurer l'accueil physique et téléphonique en relais du primo accueil pour des questions spécifiques, -apporter des réponses et orienter les usagers, -appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre, -recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques. Identification et qualification des demandes sociales -réaliser une première évaluation de la demande : identifier la nature et le degré d'urgence, -apporter une réponse immédiate ou transmettre la demande au service social compétent. Orientation vers les services ou organismes compétents -communiquer sur les services et/ou établissements susceptibles d'apporter des réponses aux besoins des personnes, -identifier et rechercher le service et/ou organisme compétent dans chaque situation, -organiser des rendez-vous avec les professionnels compétents.</p>								
37	MAIRIE D'AUTRECHE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-01-6140
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>Entretien de la voirie ; entretien des espaces verts ; maintient et entretien des bâtiments communaux ; maintient et entretien de la station d'épuration, maintient et entretien des postes de relevage ; entretien du cimetière ; surveillance et veille au bon fonctionnement du réseau d'eau ; surveillance et veille au bon fonctionnement du château</p>								
37	MAIRIE D'AZAY SUR INDRE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-01-6141

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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: Secrétaire de mairie								
Gestion administrative et budgétaire de la commune								
37	MAIRIE DE BRIZAY	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation externe	TmpNon	20:00	CDG37-2020-01-6142
Intitulé du poste: Secrétaire de mairie								
Secrétaire de mairie d'une commune de - 500 habitants								
37	MAIRIE DE DIERRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-01-6143
Intitulé du poste: Agent polyvalent des services techniques à temps complet								
Réaliser l'ensemble des travaux nécessaires à l'entretien courant et à la création des locaux et des espaces publics								
37	MAIRIE DE LOCHES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6144
Intitulé du poste: Maçon polyvalent								
Entretien de la voirie publique : • Effectuer des petits travaux de maçonnerie (voirie et bâtiments), • Exécuter des petits travaux de chaussée, terrassement, déblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique, • Réparer, installer et enlever du mobilier urbain • Nettoyer et entretenir des voies et espaces publics, • Aider au montage et démontage du matériel nécessaires au déroulement de différentes manifestations, • Entretien des différents matériels utilisés, Participation à toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement du service.								
37	MAIRIE DE LOCHES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6145

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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 polyvalent au Centre Technique Municipal</p> <p>Propreté urbaine - Entretien des espaces publics : • Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé les espaces publics • Nettoyer les sanitaires publics • Nettoyer la signalisation verticale, • Vider et nettoyer les corbeilles à papier et canines • Retirer les pollutions visuelles (graffitis, affichages sauvages etc.), • Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) • Désherber manuellement ou mécaniquement les voies urbaines et les espaces publics • Exécuter des petits travaux de terrassement, • prendre en main le tractopelle pour le chargement et déchargement des différents matériaux sur le site • Participer à toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement du service Entretien de la voirie publique : • Participer à l'entretien des réseaux d'eau pluvial • Entretenir les différents matériels utilisés, • Respecter les règles de sécurité liées à l'utilisation des produits dangereux • Participer à toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement du service Fêtes et manifestations : • Participer à l'installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation d'événements organisés par la Municipalité ou en collaboration avec des partenaires (événements culturels, commerciaux, fêtes patriotiques, etc.), • Transporter ou participer au transport des matériels pour les événements/manifestations organisés par la Ville ou en collaboration avec des partenaires, • Participer à toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement du service. Espaces-Verts : • Aider à la préparation sur la plantation des massifs, • Désherber manuellement les massifs floraux, • Arroser les jardinières, les massifs, les serres, les pelouses, • Tondre, tailler les haies, arbustes et arbres • Entretenir les différents matériels utilisés</p>								
37	MAIRIE DE LOCHES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6146
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent au Centre Technique Municipal</p> <p>Propreté urbaine - Entretien des espaces publics : • Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé les espaces publics • Nettoyer les sanitaires publics • Nettoyer la signalisation verticale, • Vider et nettoyer les corbeilles à papier et canines • Retirer les pollutions visuelles (graffitis, affichages sauvages etc.), • Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) • Désherber manuellement ou mécaniquement les voies urbaines et les espaces publics • Exécuter des petits travaux de terrassement, • prendre en main le tractopelle pour le chargement et déchargement des différents matériaux sur le site • Participer à toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement du service Entretien de la voirie publique : • Participer à l'entretien des réseaux d'eau pluvial • Entretenir les différents matériels utilisés, • Respecter les règles de sécurité liées à l'utilisation des produits dangereux • Participer à toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement du service Fêtes et manifestations : • Participer à l'installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation d'événements organisés par la Municipalité ou en collaboration avec des partenaires (événements culturels, commerciaux, fêtes patriotiques, etc.), • Transporter ou participer au transport des matériels pour les événements/manifestations organisés par la Ville ou en collaboration avec des partenaires, • Participer à toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement du service. Espaces-Verts : • Aider à la préparation sur la plantation des massifs, • Désherber manuellement les massifs floraux, • Arroser les jardinières, les massifs, les serres, les pelouses, • Tondre, tailler les haies, arbustes et arbres • Entretenir les différents matériels utilisés</p>								
37	MAIRIE DE LOCHES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6147

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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 polyvalent de l'équipe Espaces-Verts</p> <p>- Mettre en œuvre le fleurissement de la commune et la réalisation de massifs : conception des massifs à partir de plans, préparation des sols, plantation, arrosage, binage... - Assurer l'entretien et la bonne croissance des végétaux dans les surfaces en herbe (parcs, jardins, aires de jeux, terrains de sport...) et les allées : engazonnement, tonte, ramassage (herbes, feuilles, branchages, fleurs fanées...), traitement et apport d'engrais, arrosage (manuel ou automatique)... - Assurer l'entretien des arbres et arbustes : plantation, taille, débroussaillage, petit élagage... - Assurer l'entretien des espaces publics par désherbage dans le respect des réglementations et dans une démarche de développement durable en favorisant les méthodes alternatives au désherbage chimique - Réaliser les tâches horticoles au sein de la serre - Assurer l'entretien du petit matériel, des outils et des équipements utilisés - Assurer le nettoyage des véhicules et matériels utilisés - Veiller au stockage selon la réglementation des produits utilisés et apporter une attention particulière au classement de leurs fiches techniques - Mettre en œuvre les dispositifs nécessaires à la sécurisation des personnes et des biens autour des chantiers - Participer aux différentes manifestations culturelles et pédagogiques pour la sensibilisation des publics au domaine d'activité des espaces verts, de leurs entretiens et de leurs fleurissements</p>								
37	MAIRIE DE MONTS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020- 01-6148
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion administrative au service Population</p> <p>Placé sous l'autorité de la Responsable du service Population, l'agent de gestion administrative recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, notamment en prenant en charge les dossiers liés à l'état civil, aux élections, à la gestion des salles locatives, du cimetière, et en assurant l'accueil physique et téléphonique</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 01-6149

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille dans leur singularité au sein d'une équipe pluridisciplinaire. - Répondre aux besoins de l'enfant de façon individualisée dans le respect du projet d'établissement. - Favoriser le développement psychomoteur, psychoaffectif, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant 1. Accueillir l'enfant et sa famille : - Accompagner l'enfant et sa famille lors de l'adaptation - Établir des relations de confiance avec les familles - Recevoir et transmettre les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant - Identifier et répondre aux besoins de l'enfant dans le respect de son rythme et de sa sécurité affective - Contribuer à créer un environnement adapté à l'enfant - Participer au suivi de l'enfant et en référer à l'équipe encadrante - Collaborer avec l'éducatrice de jeunes enfants à la mise en place des activités d'éveil - Assurer l'hygiène et l'entretien des lieux de vie de l'enfant et du matériel mis à disposition, en collaboration avec l'adjoint technique - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité mis en place - Participer avec l'équipe encadrante à l'accompagnement des familles dans leur fonction parentale 2. Participer à la prise en charge sanitaire de l'enfant : - Préparer les biberons selon les protocoles établis - Surveiller l'état de santé de l'enfant et signaler toute modification à la référente sanitaire - Administrer les médicaments selon les protocoles médicaux - Assurer la gestion des produits pharmaceutiques au sein de la section 3. Contribuer à la dynamique du service petite enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire : - Participer aux réunions d'équipe, aux réunions pédagogiques et aux temps d'analyse de pratiques avec la psychologue - Participer à l'élaboration et à l'évaluation du projet pédagogique - Signaler à la directrice toute information nécessaire au fonctionnement optimum du service - Participer au suivi de l'entretien et de la maintenance des bâtiments et des matériels</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-01-6150
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien et aménagements des voiries communales</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6151
<p>Intitulé du poste: Instructeur AOS (H/F)</p> <p>Basé au sein du Pôle Urbanisme, vous assurez la gestion des Autorisations d'Occupation des Sols (A.O.S). Vos missions seront : - Assurer l'accueil et l'aide au renseignement auprès des administrés - Gérer les instructions des Autorisations d'Occupation des Sols (A.O.S) du dépôt à la délivrance - Suivre les dossiers et les relations avec les services extérieurs et intérieurs - Suivre les chantiers et la conformité des instructions (déplacement à prévoir, permis B impératif) - Gérer les ERP privés Rigoureux et réactif, vous savez travailler en autonomie. Nous apprécierons également vos capacités d'analyse et relationnelle, et votre fiabilité. La connaissance des procédures et des dispositions légales et réglementaires liées à la pratique de l'urbanisme est impérative. La maîtrise du logiciel « OXALIS » et l'expérience sur un emploi similaire sont souhaitées. Poste à temps plein ouvert aux contractuels et titulaires de la Fonction Publique Territoriale. La ville est adhérente au CNAS.</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
37	MAIRIE DE SAINT HIPPOLYTE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	TmpNon	29:00	CDG37-2020-01-6152
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant Animation, préparation des activités Hygiène des locaux scolaires Accompagnement aux sorties scolaires</p>								
37	MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	30:00	CDG37-2020-01-6153
<p>Intitulé du poste: Référente et directrice périscolaire</p> <p>Participe à l'élaboration, la mise en œuvre du projet pédagogique concernant l'accueil primaire en référence au Projet Educatif Communal. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service. Encadre et anime un groupe d'enfants de l'école maternelle pendant la pause méridienne et les nouveaux temps activités périscolaires. Encadre une équipe d'animateurs. Encadrement pédagogique des enfants dans la mise en place des projets du CME (Conseil Municipal des Enfants)</p>								
37	MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020-01-6154
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>•Accueil, avec l'enseignant, des enfants et des parents ou substituts parentaux •Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie •Aide à l'organisation et participation aux différentes activités des enfants •Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans les locaux •Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation des petits soins • Assistance de l'enseignement dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Nettoyage et désinfection des locaux et du matériel destinés aux enfants • Accueil périscolaire</p>								
37	MAIRIE DE SEMBLANCAY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-01-6155

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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 administratif chargée de l'urbanisme, des affaires liées à la voirie, à l'assainissement et à l'état-civil</p> <p>Agent(e) polyvalent(e) en charge des tâches administratives en lien avec le domaine de l'urbanisme, des affaires liées à la voirie, à l'assainissement et à l'état-civil Activités en urbanisme - Accueillir, orienter, renseigner et conseiller le public - Enregistrement et suivi des dossiers d'urbanisme: Préparer l'instruction des diverses demandes (Déclaration Préalable, Certificat d'Urbanisme, etc.). Enregistrement et suivi administratif des dossiers d'application du droit des sols (Permis d' Aménager, Permis de Construire, Permis de Démolir) sur la base du PLU et de tout autre document existant et établissement de la fiscalité afférente - Enregistrement et suivi des dossiers en lien avec les demandes notariales - Participation en lien avec le Secrétariat Général à la préparation et à la rédaction de certains documents administratifs - Préparation et suivi des réunions d'urbanisme, assistance et conseil pour la décision des élus et présentation des dossiers au Maire - Préparation, participation et suivi de la CCID - Rédaction de courriers Activités liées à la voirie - Examiner et traiter les permissions de voirie, enregistrement des demandes, préparer les arrêtés de circulation (travaux, manifestations, etc.) et les déclarations d'intention de commencement de travaux - Avec la comptabilité, suivi des raccordements des nouvelles constructions au réseau d'assainissement - Rédaction de tout courrier Activités liées à l'Etat-civil: - Établissement des actes d'État civil (Reconnaissance anticipée, naissance, mariage, décès...) en binôme avec l'agent en charge de l'accueil - Baptêmes républicains Accueil du public et tâches polyvalentes: - Accueil en cas d'absence de l'agent en charge de l'accueil - Classement et archivage des dossiers - Toutes tâches polyvalentes nécessaires à l'accomplissement des missions du service administratif (rédaction de courriers, d'information, mise en place de la salle municipale...)</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-01-6156
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Agent d'entretien et de restauration dans les écoles élémentaires</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6157
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion administrative</p> <p>Agent de gestion administrative au service Santé Handicap</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6158
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative</p> <p>Assistante de gestion administrative à la cellule de l'évènementiel</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020- 01-6159
<p>Intitulé du poste: UN TECHNICIEN « PLAN ECOLES » (H/F)</p> <p>Mise en œuvre du plan écoles 2019/2029 Analyse et suivi des demandes de travaux dans les équipements scolaires, périscolaires et petite enfance Travail partenarial avec les correspondants d'écoles, les agents de restauration, l'équipe technique DEPE Participation possible aux commissions de sécurité</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020- 01-6160
<p>Intitulé du poste: UN ASSISTANT DE GESTION TECHNIQUE</p> <p>sous l'autorité du Responsable de la Gestion des Manifestations Sportives, l'agent sera chargé de : Assister le responsable de secteur dans la coordination et la gestion des opérations. - Participer à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. - Examiner des projets d'évènements présentés par les clubs et groupements. - Accompagner les organisateurs de manifestations sportives sur la ville de Tours. - Conseiller et apporter une assistance technique sur les projets d'évènements. - Participer à la préparation, au suivi et à l'évaluation des manifestations sportives. - Elaborer des outils d'aide à la décision. - Mettre en place le protocole de manifestation sportive durable</p>								
37	S MIXTE DES BASSINS DU NEGRON ET DU SAINT-MEXME	Technicien	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Démission	tmpCom		CDG37-2020- 01-6161

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien(ne) Médiateur(rice) de rivières</p> <p>Contexte : Le Syndicat des Bassins du Négron et du Saint-Mexme - Vienne aval et affluents (SBNM) est un syndicat mixte fermé et exerce la compétence GEMA pour ses deux membres : la Communauté de Communes Chinon Vienne Loire (CCCVL) et la Communauté de Communes du Pays Loudunais (CCPL). Après une pré-sélection de son territoire le Syndicat des Bassins du Négron et du Saint-Mexme est en cours de programmation d'un Contrat Territorial. Les missions du poste Elles sont les suivantes : 1) La prise en charge des actions relatives aux milieux aquatiques : • Accompagner les riverains dans leurs travaux d'entretien et réaliser les campagnes annuelles d'entretien des cours d'eau. • Rendre compte au porteur de projet et au comité de pilotage du déroulement des actions. • Suivre et assurer la gestion des ouvrages hydrauliques, veiller sur la prévention des inondations avec les membres du syndicat et mettre en place des protocoles de gestion avec les usagers. • Participer à la finalisation des travaux de restauration hydromorphologique des cours d'eau du Marais de Taligny inscrit dans le plan de gestion de la RNR et de l'ENS prévus en 2020. 2) La coordination et l'animation du contrat territorial 2020-2026 : • Finaliser la programmation du contrat territorial 2021-2027 et assurer la mise en œuvre des actions sous maîtrise d'ouvrage du syndicat. • Participer à la gestion des bases de données et du SIG du pôle GEMAPI. • Réaliser le suivi qualité Nitrates du Négron et ses affluents (10 stations) avec relevés ponctuels de niveaux d'eau. • Assurer le suivi administratif et financier des actions et coordonner l'ensemble des dossiers en lien avec les partenaires. • Réaliser les bilans annuels, le bilan à mi-parcours, la mise en œuvre des indicateurs inscrits dans le contrat territorial et piloter la réalisation du bilan-évaluation final. 3) Les relations et la communication avec les acteurs : • Travailler en équipe au sein du pôle GEMAPI de la CCCVL et entretenir des relations privilégiées avec les élus, les services de l'Etat, les services en charge de la police de l'eau, les partenaires financiers, les divers acteurs concernés notamment associatifs, les riverains, les agents communaux. • Préparer et animer les comités de pilotage et certaines commissions techniques. • Assurer la communication interne et externe du contrat territorial et mettre en place des outils: bulletin, réunions publiques, journée d'animation, site internet, ... • Contribuer à la formation des jeunes par l'encadrement de stagiaires ou de services civiques. 4) Les missions administratives : • Elaborer et suivre la mise en œuvre des budgets avec l'agent administratif territorial et le Trésorier Payeur, sous l'autorité du Président du SBNM. • Suivre la mise en œuvre des dossiers de subventions. • Organiser et préparer avec l'agent administratif territorial les réunions du Comité Syndical (convocations, délibérations et rapports). Profil souhaité : Savoir-faire : • Formation niveau BAC+3 minimum en environnement spécialisée dans le domaine de l'eau et des milieux aquatiques. • Expérience professionnelle significative appréciée dans le domaine de la gestion et de la restauration des milieux aquatiques et la conduite de chantiers (organisation de réunions, relation avec les intervenants, sécurité liée aux chantiers en espace naturel, ...). • Maîtrise de la réglementation liée à la gestion de la ressource en eau, des acteurs de l'eau, des collectivités locales et des procédures de marchés publics. • Maîtrise du logiciel QGIS (LTR) et des logiciels métiers. • Utilisation des outils de relevé terrain (niveau laser et prélèvements). Savoir être : • Bonne autonomie, sens de l'organisation, réactivité, capacité à mener à bien un projet, à monter des dossiers administratifs de manière rigoureuse. • Goût pour le travail de terrain et capacité à assurer le suivi de travaux de génie écologique • Capacité d'analyse, rigueur et méthode et bonnes capacités synthétiques et rédactionnelles. • Sens du contact, capacité d'écoute et de médiation. • Force de proposition et capacité de travail en équipe au sein du pôle GEMAPI. • Permis B + véhicule personnel souhaité. Conditions de travail : Poste à temps complet : 35 heures hebdomadaires. Recrutement par voie contractuelle de trois ans renouvelables. Salaire basé le cadre d'emploi de technicien territorial ; catégorie B. Possibilité de régime indemnitaire. Envoi des candidatures avant le 23 février 2020 par mail ou par courrier : Poste à pourvoir au 2 avril 2020 ENTRETIENS PREVUS LE : 04 ou 05 /03/2020 A l'attention de Monsieur Vincent NAULET Président du SBNM SYNDICAT DES BASSINS DU NEGRON ET DU SAINT-MEXME VIENNE AVAL ET AFFLUENTS Adresse postale : Pôle communautaire de la Communauté de Communes Chinon Vienne et Loire - 1, rue du stade – 37500 CINAIS Contact : David MOREL. Adresse électronique : syndicat-negron@cc-cvl.fr Téléphone : 02.47.95.95.29.</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6162
Intitulé du poste: charge de mission charge de mission								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6163
Intitulé du poste: Gestionnaire des affaires Domaniales Participe à la mise en oeuvre de la politique définie par le collectivité en matière immobilière et foncière								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-01-6164
Intitulé du poste: AGENT DE VOIRIE AGENT DE VOIRIE								
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		CDG37-2020-01-6165
Intitulé du poste: UN AGENT POLYVALENT – UNITE MANIFESTATIONS (H/F) MISSIONS ? Concevoir, préparer et mettre en place la signalisation relative aux manifestations. ? Polyvalence sur d'autres missions de la régie telles que : installation et maintenance de signalisation verticale, mobilier urbain, réalisation de marquages au sol. ? Aide aux comptages routiers.								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Démission	tmpCom		CDG37-2020-01-6166

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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 AGENT TECHNIQUE POLYVALENT - SERRURIER (H/F)</p> <p>MISSIONS Placé sous l'autorité de l'agent de maîtrise, l'agent sera chargé de : ? Installation et maintenance de la signalisation verticale et du mobilier urbain ? Travaux de marquage au sol (signalisation routière) ? Polyvalence sur l'unité manifestations (pose/dépose de signalisation temporaire)</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-01-6167
<p>Intitulé du poste: UN ASSISTANT COMMANDE PUBLIQUE (H/F)</p> <p>Poste N°802 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN ASSISTANT COMMANDE PUBLIQUE (H/F) A LA DIRECTION DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE Classification RIFSEEP – C2 Lieu d'exercice du poste : Tours Cadre d'Emplois des Adjoints Territoriaux Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés L'agent sera affecté au sein de la Direction des Achats et de la Commande publique composée de 9 agents.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-01-6168
<p>Intitulé du poste: UN AGENT DE MAITRISE EN ECLAIRAGE PUBLIC (H/F)</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES ?Assister et suppléer le technicien chargé des travaux neufs dans le suivi, la planification et l'organisation des chantiers confiés à des prestataires extérieurs ainsi que dans le suivi administratif des marchés associés. ?Aider à la préparation des projets et chiffrages des opérations. ?Assurer et suivre les consignations des travaux neufs en relation avec les équipes de régie. ?Suivre, surveiller et contrôler sur le terrain les travaux neufs réalisés par entreprises. ?Rédiger les attachements des travaux réalisés et s'assurer de la bonne rédaction des DOE (dossier des ouvrages exécutés). ?Suivi informatique de la GMAO. Entrées et suivi des données. ?Suivre les prestations de pose et de dépose des illuminations de fin d'année, attachements et tâches diverses.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-01-6169
<p>Intitulé du poste: UN CHEF DE SECTEUR ESPACES VERTS (H/F)</p> <p>Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN CHEF DE SECTEUR ESPACES VERTS (H/F) A LA DIRECTION DES ESPACES VERTS SECTEUR TOURS Cadre d'emploi des Agents de maitrise ou Techniciens Territoriaux Classification RIFSEEP – C1/B3 – Responsable de secteur Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Tours</p>								

Annexe à l'arrêté n°20-63 du 30/01/2020 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	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-01-6170
Intitulé du poste: agent de voirie/mécanicien agent de voirie/mécanicien								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-01-6171
Intitulé du poste: 2 JARDINIERS Tours Métropole Val de Loire recrute 2 jardiniers pour sa Direction Territoire et Proximité								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-01-6172
Intitulé du poste: 2 JARDINIERS Tours Métropole Val de Loire recrute 2 jardiniers pour sa Direction Territoire et Proximité								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-01-6173
Intitulé du poste: JARDINIER JARDINIER								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-01-6174
Intitulé du poste: ADMINISTRATEUR RESEAUX ET SYSTEMES ADMINISTRATEUR RESEAUX ET SYSTEMES								