

**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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 DE BLERE VAL DE CHER	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-10-871
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation station d'épuration et réseaux. Placé sous l'autorité du Chef de Service Eau Potable et Assainissement des eaux usées, vous êtes chargé de l'entretien et de la maintenance des équipements (Station d'épuration et réseaux d'assainissement).</p>								
37	CC DE BLERE VAL DE CHER	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-10-872
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Exploitation Station d'épuration et réseaux Placé sous l'autorité du Chef de Service Eau Potable et Assainissement des eaux usées, vous êtes chargé de l'entretien et de la maintenance des équipements (Station d'épuration et réseaux d'assainissement).</p>								
37	CC DE BLERE VAL DE CHER	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Disponibilité	tmpCom		CDG37-2020-10-873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Exploitation Station d'épuration et réseaux Placé sous l'autorité du Chef de Service Eau Potable et Assainissement des eaux usées, vous êtes chargé de l'entretien et de la maintenance des équipements (Station d'épuration et réseaux d'assainissement).</p>								
37	CC DE BLERE VAL DE CHER	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-10-874
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et comptable Un gestionnaire administratif et comptable à temps plein.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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 DU CASTELRENAUDAIS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-10-875
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre Nageur Sauveteur</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur de l'équipement aquatique intercommunal et du M.N.S. Chef de bassin, vous aurez en charge les missions suivantes : - Mettre en œuvre les objectifs définis par la collectivité territoriale et le directeur de la piscine, - Enseigner la natation scolaire, - Organiser et animer des activités aquatiques en cohérence avec la politique sportive définie, et en fonction des publics accueillis, - Appliquer et faire appliquer le Plan d'Organisation de Surveillance et de Secours, le règlement intérieur - Surveiller les bassins et l'espace de balnéothérapie, - Entretenir les locaux, - Assurer le suivi technique du traitement de l'eau : analyses, filtration, approvisionner et régler les pompes doseuses, - Accueillir les différents publics et promouvoir la politique sportive</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CDG37-2020-10-876
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre Nageur Sauveteur</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur de l'équipement aquatique intercommunal et du M.N.S. Chef de bassin, vous aurez en charge les missions suivantes : - Mettre en œuvre les objectifs définis par la collectivité territoriale et le directeur de la piscine, - Enseigner la natation scolaire, - Organiser et animer des activités aquatiques en cohérence avec la politique sportive définie, et en fonction des publics accueillis, - Appliquer et faire appliquer le Plan d'Organisation de Surveillance et de Secours, le règlement intérieur - Surveiller les bassins et l'espace de balnéothérapie, - Entretenir les locaux, - Assurer le suivi technique du traitement de l'eau : analyses, filtration, approvisionner et régler les pompes doseuses, - Accueillir les différents publics et promouvoir la politique sportive</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	12:30	CDG37-2020-10-877
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'accueil du Centre aquatique intercommunal</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur du centre aquatique intercommunal, du chef de bassin et du régisseur principal, vous accueillez et renseignez les usagers. Vous assurez l'entretien des locaux et les interventions de maintenance de première nécessité des équipements.</p>								
37	CC DU CASTELRENAUDAIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-10-878

**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et comptable</p> <p>Rattaché au pôle finances, l'agent assure la facturation du service des Ordures ménagères et la mise à jour des bases de données. Il assure la relation avec les usagers et services utilisateurs. L'agent prépare les commandes groupées de fournitures administratives.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-10-879
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social en EHPAS - Poste n° 273</p> <p>Concourt à l'accompagnement des résidents de l'EHPAD du CCAS de Tours qui sont en situation de besoin d'aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne dans le respect de leur choix de vie et de leur rythme en vue de maintenir ou stimuler leur autonomie. L'agent social participe à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du projet individualisé de chaque résident. Diplôme souhaité : BEP sanitaire et social ou BAC Pro ASSP ou DEAVS ou autre diplôme dans le même secteur d'activité.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-10-880
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de service</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du directeur de l'Attractivité des Territoires, vous assurerez la gestion administrative du service au sein de la direction, la gestion budgétaire et financière pour chaque politique portée par la direction, ainsi que l'animation de projets. A la tête d'un service de 9 personnes dont vous animerez et coordonnerez l'activité, vous aurez pour missions : Au titre de la gestion administrative du service au sein de la direction - de contrôler et de valider les rapports proposés au vote de l'Assemblée départementale, - de mettre en place et d'animer un système de contrôle adapté, - de moderniser, de simplifier les procédures administratives et d'en optimiser la qualité, les coûts et les délais, - d'organiser une collaboration efficace avec les autres services de la direction, - de rédiger des documents administratifs, Au titre de la gestion budgétaire et financière de la direction - de gérer un budget de plus de 8 millions d'euros en investissement et de plus de 10 millions d'euros en fonctionnement et le budget annexe des boutiques, de la taxe d'aménagement des espaces naturels sensibles et de la taxe de séjour, - de construire la prospective budgétaire, - de contrôler les engagements de dépenses et de recettes, ainsi que la passation et l'exécution des marchés publics, - d'élaborer un budget prévisionnel et de réaliser des simulations, - d'interpréter les documents budgétaires et comptables, - de préparer les documents supports des étapes budgétaires, - de rechercher des financements et de s'adapter aux contraintes financières, - de suivre et d'optimiser l'exécution financière de la direction, Au titre de la gestion de projets - de conduire des activités et des projets pour la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques, - d'apporter conseil et assistance au sein de la direction, - de participer à la déclinaison des orientations politiques en stratégies d'actions dans un esprit de service public, - de porter, de suivre, de dynamiser et d'évaluer les projets ou les opérations. Vous assurerez également une veille juridique et réglementaire et sensibiliserez la direction sur les risques encourus par la collectivité. Enfin, vous réaliserez un suivi d'activité de la direction en analysant les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activités et en développant des outils d'aide à la décision.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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 D'AMBOISE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-10-881
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service bâtiments proposer et mettre en oeuvre les programmes de travaux du patrimoine bâti								
37	MAIRIE DE BLERE	A.S.E.M. princ. 2e cl. 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		CDG37-2020-10-882
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM aide à l'enfant ; assistance de l'enseignant ; accompagnement et préparation des activités pédagogiques ; entretien des locaux								
37	MAIRIE DE BLERE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2020-10-883
<b>Intitulé du poste:</b> responsable des services techniques proposer et chiffrer et gérer les programmes d'études et de travaux en collaboration avec les élus ; participer et élaborer la programmation des investissements et des travaux ; suivre techniquement, administrativement et financièrement les opérations ; réaliser la technique et réglementaire; coordonner, organiser et contrôler les travaux en régie et confiés aux entreprises								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-10-884
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyage des surfaces (sols, murs, vitres, mobiliers, équipements) dans les bureaux et les locaux du patrimoine de la collectivité.								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	28:00	CDG37-2020-10-885
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyage des surfaces (sols, murs, vitres, mobiliers, équipements) dans les bureaux et les locaux du patrimoine de la collectivité.								

**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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 JOUE LES TOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	28:00	CDG37-2020-10-886
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des surfaces (sols, murs, vitres, mobiliers, équipements) dans les bureaux et les locaux du patrimoine de la collectivité.</p>								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CDG37-2020-10-887
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des surfaces (sols, murs, vitres, mobiliers, équipements) dans les bureaux et les locaux du patrimoine de la collectivité.</p>								
37	MAIRIE DE LA VILLE AUX DAMES	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2020-10-888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative</p> <p>Accueillir, renseigner et orienter le public vers les personnes ou services compétents Instruction des demandes d'aide sociale légale et facultative : prendre en compte les demandes, orienter et conseiller les administrés en fonction des besoins identifiés Traitement des situations d'urgence Instruction des demandes de domiciliation auprès du CCAS (attestation de domicile) Enregistrer, actualiser et instruire les demandes de logement Constituer les dossiers soumis aux commissions d'attribution, notifier les décisions et mettre à jour le parc de logement Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation Mise en œuvre et suivi de la politique sociale : accueil social, logement social, personnes âgées et handicapées, personne en situation de précarité, insertion... Suivi de la gestion administrative (élaboration des délibérations, décisions...) Elaboration et sui du budget CCAS Animation et développement des relations avec les partenaires locaux, les autres services municipaux et l'ensemble des partenaires institutionnels Pilotage du plan canicule Organisation du CCAS Gestion administrative du CCAS Suivi du secrétariat du CCAS élaboration des actes administratifs, suivi registre, rapport d'activités...) Développement des partenariats institutionnels et du travail en réseau Elaboration et suivi budgétaire des dossiers Préparer et assister au conseil d'administration Veille juridique sur l'évolution de l'action sociale Rédaction du rapport annuel d'activités du CCAS</p>								
37	MAIRIE DE MONTHODON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-10-889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de secrétaire</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public, assister la secrétaire de mairie, répondre aux courriers, gestion de l'état civil, recensement militaire, gestion des affaires scolaires, gestion du cimetière, gérer les relations avec les associations</p>								

**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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 MONTS	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-10-890
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé culturel            Organisation et mise en oeuvre de projets culturels de la collectivité Promotion des projets et des équipements</p>								
37	MAIRIE DE NEUVY LE ROI	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CDG37-2020-10-891
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de bibliothèque            Recrutement conjoint avec la Communauté de communes Gâtine et Choisilles-Pays de Racan - responsable de la B.M.A. - Accueil des publics, régie financière, référent pour le territoire et le département....</p>								
37	MAIRIE DE REUGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-10-892
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/Animateur centre périscolaire et Accueil de loisirs            Directeur et Animateur de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs sans hébergement Encadrement d'une équipe d'animateurs et animatrices Animateur sur la pause méridienne Organisation des activités ludiques et de découverte en adéquation avec les projets éducatifs et pédagogiques Surveillance du déroulement des activités</p>								
37	MAIRIE DE REUGNY	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	29:00	CDG37-2020-10-893
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Technique exerçant les missions d'ATSEM            Accueil avec l'enseignante des enfants et des parents Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène et réalisation de petits soins Assistance de l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Participation aux projets éducatifs Encadrement des enfants au cours du repas lors de la restauration scolaire Mise en place d'activités adaptées au midi Prise en charge des enfants avant et après le repas Participation aux temps périscolaires le matin et le soir</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CDG37-2020-10-894

**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violon</p> <p>- Enseigner le violon ? Élaborer un projet pédagogique de formation des élèves &gt; concevoir et conduire la formation des élèves de la classe de violon de l'éveil au troisième cycle amateur &gt; préparer les séances hebdomadaires &gt; perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation des élèves &gt; intégrer aux cours le suivi des autres disciplines pratiquées par l'élève ? Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves &gt; identifier les motivations et projets des élèves &gt; adapter ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves &gt; apporter aux élèves des clés de compréhension du répertoire travaillé (contexte historique, géographique, musical, social,...) &gt; proposer des pistes d'écoutes musicales ? Transmettre des répertoires variés (recherches, arrangements,...) ? Susciter et exploiter la diversité des situations pédagogiques (cours individuels, collectifs, ateliers, ensembles...) - Organiser et suivre les études des élèves ? Assurer le lien avec les familles (réunion de rentrée, rendez-vous, informations) ? Évaluer de façon continue la pratique des élèves ? Participer à l'orientation des élèves (bulletins, jurys, intégration dans les pratiques collectives) ? Organisation et préparation des évaluations de fin d'année en lien avec la direction (contacts avec les accompagnateurs piano, les jurys) ? Suivi des pratiques collectives et du parcours de formation musicale de l'élève - Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement et à son évolution ? Participer aux réunions de service (6/7 dans l'année) et d'échanges pédagogiques (selon les projets) ? Proposer, conduire et organiser des projets pédagogiques ? Contribuer à la réflexion collective sur l'évolution de l'établissement - Évaluer et perfectionner sa pratique pédagogique et artistique ? Construire et organiser sa réflexion pédagogique ? Maintenir et perfectionner son niveau de pratique instrumentale ? Porter un regard critique sur sa pratique pédagogique et artistique ? Développer sa culture musicale et professionnelle ? Être acteur de sa formation continue</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-10-895
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DACCUEIL ET FORMALITES ADMINISTRATIVES</p> <p>Accueil, renseignement et orientation du public (physique et téléphonique) - Traitement des demandes et délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports (biométriques) - Gestion des formalités administratives : délivrance des attestations de recensement militaire, des attestations d'accueil, légalisation de signature, certifications conformes de documents destinés aux autorités étrangères, certificat de vie - Réception et enregistrement des demandes d'inscription sur les listes électorales - Réception des paiements pour les régies municipales – mandataire - Traitement du courrier arrivée et départ du service - Traitement des demandes d'actes - Gestion du planning du conciliateur</p>								
37	MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-10-896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>En charge du démarchage de partenaires privés (mécénat et sponsoring) Force de proposition pour la politique événementielle Référent pour le chargé de la "Vie Associative" Appui au directeur pour des missions spécifiques (rédaction de courriers complexes, contribution au travail rédactionnel nécessaire à la promotion des différents événements...) Réalisation d'études spécifiques en lien avec le secteur d'activités de la direction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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 LAURENT EN GATINES	Adjoint administratif	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:00	CDG37-2020- 10-897
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT CONTRACTUEL AGENCE POSTALE COMMUNAL TENUE DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE ET SURVEILLANCE PERISCOLAIRE								
37	MAIRIE DE SAINT PIERRE DES CORPS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020- 10-898
<b>Intitulé du poste:</b> Médiateur sportif Concevoir, encadrer et animer des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								
37	MAIRIE DE SOUVIGNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	TmpNon	26:00	CDG37-2020- 10-899
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Agent périscolaire et entretien des locaux								
37	MAIRIE DE TAUXIGNY-SAINT-BAULD		Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	06:20	CDG37-2020- 10-900
<b>Intitulé du poste:</b> Intervenant(e) sur la pause méridienne de l'école Aide au bon fonctionnement et déroulement de la pause méridienne de l'école. Surveillance des élèves dans la cour d'école et à la cantine								
37	MAIRIE DE TOURS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 10-901



**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> UN/UNE COMMUNITY MANAGER								
Sous l'autorité de la Directrice de la communication ou son adjointe, le Community Manager devra travailler en lien avec l'attaché de presse, le chargé de mission prospective, le webmestre et le content manager.								
37	MAIRIE DE TOURS	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-10-902
<b>Intitulé du poste:</b> UN CHARGE DE GESTION FONCIERE (H/F)								
Placé sous l'autorité du responsable du Pôle Financier, le chargé de gestion foncière met en œuvre la politique foncière en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles.								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2020-10-903
<b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT D'ETAT CIVIL (H/F)								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La rédaction des actes d'état civil des registres des naissances, mariages et décès • La tenue des registres civils • La mise à jour des actes d'état civil (apposition des mentions) • La délivrance des copies et extraits d'actes (mairie raccordée au dispositif Comedec) • L'accueil physique et téléphonique des usagers et des entreprises de pompes funèbres • L'instruction des dossiers de mariages et la participation à leur célébration • L'instruction des dossiers de PACS : enregistrement des PACS, modification et dissolution des PACS • L'établissement et la mise à jour des livrets de famille • L'enregistrement et l'envoi du courrier • La collaboration avec d'autres services, administrations ou organismes divers</li> </ul>								
37	MAIRIE DE TOURS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020-10-904
<b>Intitulé du poste:</b> UNE CONSEILLERE OU UN CONSEILLER JURIDIQUE INTERNE JURISTE COMMANDE PUBLIQUE								
Placé sous l'autorité du Chef de service de la Commande Publique, vous serez chargé d'apporter un conseil et une expertise juridique à l'ensemble des élus et services dans leurs actes et activités, de contribuer aux montages juridiques complexes et de participer à la mission de contrôle interne de la collectivité								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2020-10-905

**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> UN CHAUFFEUR POIDS LOURD / GRUE AUXILIAIRE (H/F)</p> <p>POSTE N°1653 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN CHAUFFEUR POIDS LOURD / GRUE AUXILIAIRE (H/F) POUR SA DIRECTION TERRITOIRES ET PROXIMITE SECTEUR TOURS – ESPACES VERTS Lieu d'exercice du poste : Tours Cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux Classification RIFSEEP – C3 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Un poste de chauffeur poids-lourd / grue auxiliaire est à pourvoir au sein de la Direction des Territoires et Proximité – Secteur Tours – Espaces verts. Placé sous l'autorité d'un Responsable des Moyens Communs, l'agent sera chargé d'assurer les approvisionnements et l'évacuation des déchets verts et des matériaux et de participer aux travaux espaces verts en conduisant véhicules et engins.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020-10-906
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT DES ESPACES VERTS, DE LA VOIRIE ET DES BATIMENTS (H/F)</p> <p>Effectuer des travaux de plantation et d'entretien des espaces verts communaux et de la voirie. Participer à l'installation des équipements lors des fêtes et cérémonies, maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien de 1er niveau des bâtiments dans plusieurs corps de métier ainsi que les aires et équipements sportifs.</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2020-10-907
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DE MAINTENANCE DU PATRIMOINE BATI</p> <p>TECHNICIEN DE MAINTENANCE DU PATRIMOINE BATI</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Grimpeuse-élagueuse / Grimpeur-élagueur	C	Démission	tmpCom		CDG37-2020-10-908
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN ARBORISTE ELAGUEUR (H/F)</p> <p>POSTE N°1713 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN ARBORISTE ELAGUEUR (H/F) POUR SA DIRECTION TERRITOIRES ET PROXIMITE SECTEUR TOURS – ESPACES VERTS Lieu d'exercice du poste : Tours Cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux Classification RIFSEEP – C2 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Un poste d'Arboriste-élagueur est à pourvoir au sein de la Direction Territoires et Proximité pour la compétence Espaces verts du secteur de TOURS.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°20-303 du 01/10/2020 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	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2020- 10-909
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE DIRECTION - POSTE 1027 ASSISTANTE DE DIRECTION - POSTE 1027								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2020- 10-910
<b>Intitulé du poste:</b> UN CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) POSTE N°1458 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) POLE ADMINISTRATIF MUTUALISE DIRECTION GENERALE ADJOINTE - CADRE DE VIE Lieu d'exercice du poste : Tours – Quartier des Deux Lions Cadre d'Emploi des Rédacteurs Territoriaux Classification RIFSEEP – B2 Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Le Pôle Administratif Mutualisé est un pôle ressources pluridisciplinaire dédié au Directeur Général Adjoint et à l'ensemble des directions de la Direction Générale Adjointe Cadre de Vie (Cycle de l'eau, Déchets et Propreté, Transition Ecologique, Bâtiments, Transition Energétique). Ses domaines d'intervention sont l'assistanat de direction, les institutions, les finances, l'achat public ainsi que les ressources humaines.								