

Annexe à l'arrêté n°21-28 du 21/01/2021 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 TOURAINE-EST VALLEES	DGA des EPCI 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2021- 01-4678
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint</p> <p>Participe, sous l'autorité du directeur général des services et au sein d'un comité de direction, au processus de décision, et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité (au service des politiques publiques). Dirige les services dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions. Dans son espace de délégation, le directeur général adjoint contribue à la définition des politiques publiques sectorielles.</p>								
37	CC TOURAINE-EST VALLEES	DG des EPCI 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2021- 01-4679
<p>Intitulé du poste: Directeur général des services</p> <p>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies</p>								
37	CC TOURAINE-EST VALLEES	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021- 01-4680
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>PLANIFICATION URBAINE ? Assure le suivi et les tâches administratives des procédures de PLU communaux et du PLUi, en étroite relation avec la directrice ? Participe en tant que de besoin aux réunions concernant ces dossiers DROIT DES SOLS ? Assure l'instruction des Certificats d'Urbanisme de simple information ? Prend en charge le classement des dossiers et la répartition du courrier REFERENTE BUDGETAIRE ET COMPTABLE ? Participe à la préparation budgétaire et en assure la saisie ? Assure les engagements comptables pour la direction aménagement et urbanisme</p>								
37	CCAS DE SAINT PIERRE DES CORPS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021- 01-4681

Annexe à l'arrêté n°21-28 du 21/01/2021 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								
Réalise des activités administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement du service. Assiste la responsable du service dans l'accomplissement de sa mission.								
37	CCAS DE TOURS	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-01-4682
Intitulé du poste: Chef de Cuisine								
L'agent est en charge de piloter l'équipe des cuisiniers et de préparer la cuisine pour les résidents de l'EHPAD.								
37	CDG D'INDRE ET LOIRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-4683
Intitulé du poste: Adjoint(e) à la direction des finances et responsable paie								
Direction des finances et responsable paie								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-4684
Intitulé du poste: Directeur de Territoire (H/F)								
Sous l'autorité directe du DGA « Solidarités », vous aurez la responsabilité hiérarchique d'environ 22 personnels administratifs ainsi que 57 personnels sociaux et médico- sociaux. Vous serez responsable, au nom du Conseil Départemental, de la mise en œuvre opérationnelle des politiques sociales sur son territoire. Ce secteur géographique rassemble une population de 94 000 habitants, répartie sur 8 communes. Situé au sein de la Métropole Centre Val de Loire, le Territoire Joué Saint Pierre assure l'accompagnement de 2 727 bénéficiaires du RSA, plus de 1 591 bénéficiaires de l'APA, et prend en charge 166 mineurs au titre de l'aide sociale à l'enfance, toutes mesures confondues. Le Territoire Joué Saint Pierre, avec ses 3 maisons départementales de la solidarité, est organisé autour de 4 pôles (pôle enfance, pôle insertion, pôle PMI, pôle action sociale).								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-4685

Annexe à l'arrêté n°21-28 du 21/01/2021 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(e) technique « Ingénierie du travail social »</p> <p>Placé(e) sous l'autorité directe du DGA « Solidarités », le (la) Le Conseiller(e) technique, par son expertise en travail social, recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale du Département. Il/elle contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité : il/elle exerce une fonction de conseil et d'expertise auprès de la direction de la DGAS. Il/elle assume un rôle de chef de projets sur certains projets structurants avec un impact significatif sur la mise en œuvre des politiques sociales et un rôle de représentation de la Direction de la DGAS au sein de certaines instances stratégiques. Une priorité sera donnée aux enjeux d'évolution de l'action sociale généraliste, en lien avec le service « action social territoriale », tout en ayant une vigilance sur les autres politiques sectorielles et le caractère transversal des projets impulsés. Il/elle fait partie de l'équipe d'encadrement au niveau central et participe, autant que de besoin, aux instances de gouvernance de la DGAS.</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 externe	tmpCom		CDG37-2021-01-4686
<p>Intitulé du poste: assistant(e) insertion</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service et au sein d'une équipe de 7 assistants insertion, l'agent recruté(e) sera en charge de la gestion administrative des bénéficiaires du RSA (BRSA), de l'orientation à la mise en œuvre et au suivi des parcours.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-01-4687

Annexe à l'arrêté n°21-28 du 21/01/2021 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Référent enfants confiés</p> <p>1-Garantir le parcours de l'enfant dans le cadre de son accueil au sein du service ASE : * Soit auprès du jeune accueilli chez un assistant familial relevant du service de placement familial : - exercer un suivi socio-éducatif global et veiller par ses observations à sa bonne évolution, - conduire auprès des parents un accompagnement social conformément aux axes de travail définis dans le PPE, - accompagner et soutenir la relation parents-enfants, - mobiliser l'accès aux dispositifs de droit commun pour et avec les parents, - travailler en relation étroite avec l'assistant familial, - veiller à ce que les conditions d'accueil répondent aux besoins de l'enfant (scolarité, loisirs, liens avec sa famille...), - assurer un suivi régulier des conditions matérielles d'accueil de l'enfant chez l'assistant familial, il veille à leur conformité notamment en termes de sécurité, d'hygiène, de conditions de vie stable selon les procédures établies. Il alerte autant que de besoins, - intervenir en étroite collaboration avec les partenaires extérieurs (enseignants, services sociaux et médico-sociaux, soins, ...) et rendre compte régulièrement de ses interventions, - rédiger des rapports (bilan annuel) et toutes notes en lien avec la situation de l'enfant. * Soit auprès de l'enfant accueilli dans les structures et en qualité d'interlocuteur de l'établissement : - assurer la mise en oeuvre des axes de travail définis dans le PPE, - favoriser les partenariats et l'accès aux dispositifs internes relevant du Conseil départemental, - assister aux audiences en assistance éducative et aux rendez-vous de signature des Accueils Provisoires. * Soit auprès des majeurs bénéficiant d'un contrat jeune majeur chez un assistant familial ou en logement autonome : - assurer un suivi régulier en vue de mettre en oeuvre les objectifs du contrat, - mobiliser les dispositifs de droits communs pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle du majeur, - préparer la fin du contrat. 2-Participer aux actions du pôle enfance - assister et participer aux différentes réunions institutionnelles dirigées par le RPE et réunions techniques pilotées par l'Adjoint en lien avec les situations individuelles dont il a la responsabilité. - contribuer à la formation des assistants familiaux dans le cadre du stage préparatoire, - participer à l'encadrement et à la formation initiale des stagiaires assistants sociaux et / ou éducateurs spécialisés. - assurer au sein du Pôle enfance des remplacements sur des missions d'Action Educative à Domicile (AED) et / ou d'Aide éducative en prévention (AEP) autant que de besoin et de façon ponctuelle, - participer à la production de statistiques d'activités mensuelles, - participer à la dynamique transversale du territoire notamment en s'impliquant dans le développement d'actions collectives, - participer éventuellement à la co-évaluation des informations préoccupantes.</p> <p>Compétences et aptitudes - bonnes connaissances des dispositions législatives et réglementaires en matière de prévention et de protection de l'enfance (lois de mars 2007 et mars 2016 relative à la Protection de l'Enfance.) - connaissances sur les dispositifs de droits communs, de parentalité et d'adolescence seront demandés, - bonnes capacités de rédaction et de synthèse, - maîtrise de l'outil informatique (agenda, Word...), - esprit du travail en équipe.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-01-4688

Annexe à l'arrêté n°21-28 du 21/01/2021 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 SOCIALE DE SECTEUR</p> <p>Objet : Vacance d'un poste d'assistant(e) social(e) de secteur (cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs – spécialité : assistant(e) de service social). J'ai l'honneur de vous informer que le poste désigné en objet est à pourvoir à la Direction des Territoires Tours Nord Loire - Pôle Action Sociale de la Maison Départementale de la Solidarité de Tours Monconseil (résidence administrative : Tours) ? Secteurs d'intervention : Fondettes L'agent affecté(e) 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. Ce poste n'ouvre pas droit à une N.B.I.</p>								
37	MAIRIE D'AMBOISE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-01-4689
<p>Intitulé du poste: Responsable des affaires générales</p> <p>apporter son expertise juridique dans les domaines du droit</p>								
37	MAIRIE DE BEAUMONT EN VERON	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Promotion interne	tmpCom		CDG37-2021-01-4690
<p>Intitulé du poste: responsable de la restauration scolaire</p> <p>Responsable du restaurant scolaire</p>								
37	MAIRIE DE COTEAUX SUR LOIRE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-01-4691
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique / Gestion de l'Etat Civil et des affaires funéraires / Urbanisme / Elections / Assistance administrative et organisationnelle</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-28 du 21/01/2021 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-4692
Intitulé du poste: Maître-Nageur Sauveteur								
Coordonne et met en œuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques. Assure la sécurité et l'accueil des différents publics Veille à la bonne tenue des équipements								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-4693
Intitulé du poste: Maître-Nageur Sauveteur								
Coordonne et met en œuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques. Assure la sécurité et l'accueil des différents publics Veille à la bonne tenue des équipements								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-4694
Intitulé du poste: Maître-Nageur Sauveteur								
Coordonne et met en œuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques. Assure la sécurité et l'accueil des différents publics Veille à la bonne tenue des équipements								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2021-01-4695
Intitulé du poste: Agent Technique Plombier Polyvalent								
Assurer les dépannages urgents demandés par les services.								
37	MAIRIE DE JOUE LES TOURS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-4696
Intitulé du poste: ATSEM								
- Assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants - Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants.								

Annexe à l'arrêté n°21-28 du 21/01/2021 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 MONNAIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-4697
Intitulé du poste: Adjoint technique territorial Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la commune et du matériel utilisé. Accompagner, surveiller et aider les enfants au restaurant scolaire.								
37	MAIRIE DE MONNAIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	31:50	CDG37-2021-01-4698
Intitulé du poste: Adjoint technique Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la commune et du matériel utilisé. Accompagner, surveiller et aider les enfants au restaurant scolaire.								
37	MAIRIE DE MONNAIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	TmpNon	32:00	CDG37-2021-01-4699
Intitulé du poste: Adjoint technique Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la commune et du matériel utilisé. Accompagner, surveiller et aider les enfants au restaurant scolaire.								
37	MAIRIE DE MONTS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2021-01-4700

Annexe à l'arrêté n°21-28 du 21/01/2021 du Président du Centre de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un(e) Agent(e) de gestion administrative au service Population</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Population, l'agent(e) 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. Activités principales : ETAT CIVIL - Réception des déclarations, établissement des actes d'état civil et des avis de mention, tenue des registres et apposition des mentions, enregistrement des naissances extérieures et vérification et préparation des dossiers mariage - Réception des dossiers et enregistrement des PACS - Certification de signatures et copies conformes - Délivrance de documents administratifs (attestations d'accueil, copies d'actes d'état civil...) ELECTIONS - Réception des inscriptions sur les listes électorales (accueil et plateforme « service-public ») - Enregistrement sur le logiciel OPENELEC des inscriptions, des radiations et des procurations - Organisation des commissions élections - Soutien à l'organisation matérielle des élections (préparation des PV, impressions des listes...) SALLES LOCATIVES - Tenue des plannings des salles de réunion et locatives - Régie de l'Espace J. Cocteau, de la salle des Griffonnes et de la salle St Exupéry - Etablissement des contrats de location pour les salles et suivi des demandes des associations et des particuliers - Mise à jour du tableau des états des lieux CIMETIERE - Information sur les emplacements, les tarifs - Réception des demandes de délivrance et de renouvellement des concessions - Enregistrement des opérations sur le logiciel REQUIEM - Etablissement des documents concernant les opérations funéraires GESTION ADMINISTRATIVE - Réception du recensement pour la journée de citoyenneté (accueil et plateforme « service-public ») - Préparation des dossiers de parrainage civil - Réception, enregistrement, expédition et affranchissement du courrier - Prise des demandes de rendez-vous pour M. le Maire - Réponse aux mails concernant le service, rédaction et frappe des différents courriers liés aux activités du service - Photocopies à la demande du public - Approvisionnement des sacs jaunes ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC - Accueil et renseignement du public sur place ou par téléphone - Orientation des usagers vers les services compétents - Prise des messages pour les différents services en cas d'absence ou d'indisponibilité Profil du candidat Diplômes / expérience - expérience significative dans un poste similaire ou dans le domaine de l'Etat Civil - de formation Bac minimum Savoirs : - Connaître le fonctionnement et l'environnement territorial - Maîtriser l'expression orale et écrite Savoir-faire : - Savoir renseigner le public - Savoir recevoir et orienter les appels téléphoniques - Savoir comprendre et reformuler les demandes - Connaître le cadre règlementaire des actes d'Etat Civil - Maîtriser l'utilisation des outils informatiques et bureautiques - Savoir rechercher l'information Savoir-être : - Être courtois(e) et disponible - Être le garant de l'image du service public - Être clair(e) et précis(e) dans ses explications aux usagers - Être d'une grande rigueur - Être ponctuel(le) - Être dynamique, réactif(ve) et avoir le sens de l'anticipation - Faire preuve de discrétion professionnelle - Avoir le sens des relations humaines, de la communication et du travail en équipe - Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-01-4701

Annexe à l'arrêté n°21-28 du 21/01/2021 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 ou une responsable de la cellule gestion et stratégie immobilière</p> <p>• Assure le suivi du Plan Pluriannuel d'investissement patrimonial en lien avec le Schéma Directeur Immobilier par la mise en place d'une comitologie spécifique dans une démarche transversale impliquant les élus et les directions • Chargée d'assurer une expertise, de concevoir et mettre en place une gouvernance des projets immobiliers à enjeux découlant des décisions de la municipalité • Chef(fe) de projet pour le développement d'un SI gestion patrimoniale • Anime en transversalité la gestion immobilière de la collectivité, en veillant à la vision globale à l'échelle du patrimoine de la ville • Chargée de la mise en place et l'animation d'un point d'entrée unique pour les demandes en matière d'immobilier (notamment demandes d'affectation ou d'adaptation de locaux) • Chargée de développer des procédures pour la gestion immobilière de la collectivité et de formaliser les circuits de décision • Chargée de déterminer des référentiels Immobiliers internes (bureau, atelier et stockage)</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-4702
<p>Intitulé du poste: UNE OU UN CHEF(FE) DE PRODUCTION</p> <p>Un poste de chef de production est à pourvoir à la cuisine centrale de la mairie de Tours au 1er mai 2021. L'équipement actuel produit 9000 repas par jour, distribués sur 100 satellites, pour les crèches, les écoles maternelles et élémentaires, les accueils de loisirs, et les restaurants municipaux. Le chef de production encadre 40 agents et a la responsabilité d'organiser la brigade. Un nouvel équipement est actuellement à l'étude. Le chef de production participera à sa mise en œuvre et accompagnera l'équipe de production dans les changements organisationnels engendrés. La Ville de Tours souhaite faire de la cuisine centrale un outil au service d'une politique alimentaire volontariste. A ce titre l'ensemble de l'équipe de production est engagée dans une diversification progressive de l'offre alimentaire en augmentant la part de produits frais, issus de l'agriculture biologique et de repas végétariens. Ce poste est à pourvoir par un homme ou une femme motivé(e) par l'accompagnement de projets liés à l'alimentation durable, à l'éducation au goût des enfants et aux dimensions environnementales, dans le cadre d'un contexte réglementaire exigeant.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-01-4703
<p>Intitulé du poste: UNE OU UN RESPONSABLE DU PÔLE ALIMENTATION</p> <p>La Ville de Tours recrute son/sa Responsable du Pôle Alimentation – Restauration collective. Il/elle sera notamment chargé d'accompagner la mise en place de la stratégie alimentaire municipale. Il/elle aura vocation à piloter cette nouvelle politique publique dans un cadre organisationnel qui reste à définir (un travail de préfiguration est en cours et sera poursuivi avec la personne recrutée). Ce poste, placé dans un premier temps sous l'autorité du Directeur de l'Education, pourra, d'ici la fin de l'année 2021, voir son périmètre et/ou son rattachement évoluer pour intégrer d'autres volets de la politique alimentaire. Quels que soient les modes d'organisation retenus, le/la responsable pilotera la création d'une ou de plusieurs unités de production alimentaire et la transformation profonde des modes de faire en matière alimentaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°21-28 du 21/01/2021 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'ESVES LE MOUTIER	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	TmpNon	24:00	CDG37-2021-01-4704

Intitulé du poste: Adjoint Technique

-Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité, -Entretenir les espaces verts -Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie, -Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés, -Sensibiliser les usagers du domaine public -Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses