

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 37   | CC CHINON VIENNE ET LOIRE     | Adjoint administratif | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable    | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6545 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exécution comptable<br>mandatement Titres  |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | CC DU CASTELRENAUDAIS         | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6546 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>L'agent effectue l'entretien des surfaces et des locaux du patrimoine de la Communauté de Communes.   |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | CC LOCHES SUD TOURAINE        | Adjoint d'animation   | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                       | C   | Création d'emploi | TmpNon | 20:00      | CDG37-2021-02-6547 |
| <b>Intitulé du poste:</b> adjoint territorial d'animation<br>Les missions principales du poste sont notamment les suivantes : • 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 et l'équipe d'animation 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 enfants 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 |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | CC TOURAINE-EST VALLEES       | Adjoint administratif | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6548 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Contrat de projet PLU<br>Instructions des ADS Classement et organisation administrative du droit des sols Tâches administratives liées au fonctionnement de la direction   |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 37  | CCAS DE TOURS                          | Adjoint technique   | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6549 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial poste n°357<br/>Fait la cuisine pour les résidents d'un EHPAD.</p>   |  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Infrastructures<br>Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers          | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6550 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire du domaine public<br/>Afin de garantir techniquement la pérennité du Domaine Public Départemental, l'agent recruté(e) devra s'assurer de la validité juridique des actes de gestion du Domaine Public Routier Départemental et défendre les intérêts du Conseil départemental (conservation du domaine public).</p>   |  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe    | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e  | A   | Disponibilité    | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6551 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) social(e) de secteur<br/>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.</p> |  |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6552 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'exploitation des routes</p> <p>Chargé(e)s de l'exploitation et de l'entretien des routes départementales, ces agents travailleront au sein d'une équipe et assureront plus particulièrement : - l'entretien courant des chaussées et accotements, des dépendances et aires d'arrêt, des ouvrages d'art ainsi que des équipements routiers et de la signalisation, - l'entretien des dispositifs d'assainissement et le curage des fossés, - les petits travaux de maçonnerie sur les ouvrages d'art, - la mise en œuvre de la signalisation routière.</p> |  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6553 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'exploitation des routes</p> <p>Chargé(e)s de l'exploitation et de l'entretien des routes départementales, ces agents travailleront au sein d'une équipe et assureront plus particulièrement : - l'entretien courant des chaussées et accotements, des dépendances et aires d'arrêt, des ouvrages d'art ainsi que des équipements routiers et de la signalisation, - l'entretien des dispositifs d'assainissement et le curage des fossés, - les petits travaux de maçonnerie sur les ouvrages d'art, - la mise en œuvre de la signalisation routière.</p> |  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.                         | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                             | B   | Retraite         | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6554 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire</p> <p>L'agent recruté(e) sur ce poste exercera ses fonctions au secrétariat du pôle Action Sociale et à l'Accueil généraliste des usagers de la MDS. Il/elle sera hiérarchiquement rattaché au responsable du pôle Action Sociale.</p>  |  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                          | C   | Démission        | TmpNon | 30:40      | CDG37-2021-02-6555 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 'agent d'entretien à temps non complet 30h40</p> <p>L'agent affecté(e) sur ce poste sera chargé de l'entretien des locaux de la Direction de l'Attractivité des Territoires (20/22 rue de la Préfecture à Tours), de la Direction de l'Éducation et du Patrimoine (2 rue de Buffon à Tours) et du service Éducation (9 rue de Buffon à Tours).</p>  |  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 37   | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement touristique                         | B   | Retraite         | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6556 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de la médiation, de l'accueil des publics</p> <p>Le/la chargé(e) de la médiation, de l'accueil des publics et de la surveillance aura pour missions : La gestion de l'Etablissement Recevant du Public : - Assurer l'accueil et l'information auprès du public, - Assurer la surveillance des salles et des publics et veiller à la sécurité, - Gérer les réservations et les demandes de renseignements, - Tenir la billetterie / boutique du musée, - Tenir la régie (en l'absence du régisseur principal), - Participer à la logistique quotidienne du site. La valorisation culturelle et scientifique : - Concevoir et animer les activités de médiation auprès de tous les publics, - Participer à la conception et au suivi du montage</p>  |  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement touristique | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6557 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de la médiation, de l'accueil des publics et de la surveillance</p> <p>Le/la chargé(e) de la médiation, de l'accueil des publics et de la surveillance aura pour missions : La gestion de l'Etablissement Recevant du Public : - Assurer l'accueil et l'information auprès du public, - Assurer la surveillance des salles et des publics et veiller à la sécurité, - Gérer les réservations et les demandes de renseignements, - Tenir la billetterie / boutique du musée, - Tenir la régie (en l'absence du régisseur principal), - Participer à la logistique quotidienne du site. La valorisation culturelle et scientifique : - Concevoir et animer les activités de médiation auprès de tous les publics, - Participer à la conception et au suivi du montage des expositions temporaires, - Community manager : animer le profil du musée sur les réseaux sociaux et assurer la mise à jour du site internet,</p> |  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement touristique | B   | Retraite         | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6558 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de la médiation, de l'accueil des publics et de la surveillance</p> <p>Le/la chargé(e) de la médiation, de l'accueil des publics et de la surveillance aura pour missions : La gestion de l'Etablissement Recevant du Public : -Assurer l'accueil et l'information du public, -La surveillance ainsi que l'ouverture et la fermeture des accès du site, -La cogestion de la caisse, la billetterie et la boutique du monument, -Participer à la logistique quotidienne du site. La valorisation culturelle et scientifique : -La conception et la conduite de visites guidées,</p>   |  |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE | Médecin 1ère cl.   | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 14:00      | CDG37-2021-02-6559 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI et Planification Familiale</p> <p>Participer à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale en faveur de l'enfance et de la famille, aux activités individuelles relevant de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) sur le Territoire de Joué et Tours.</p>   |  |  |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 37   | MAIRIE D'AMBOISE              | Agent maîtrise              | Ateliers et véhicules<br>Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants         | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6560 |
| <b>Intitulé du poste:</b> mécanicien<br>mécanicien au garage   |                               |                             |  |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE D'AVOINE               | Attaché                     | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6561 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Direction Générale des Services Adjointe<br>Dirige les services de l'accueil, des affaires générales, de comptabilité et des finances et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions. Assure la suppléance de la Direction Générale des Services. |                               |                             |  |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE D'AVOINE               | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant                        | C   | Création d'emploi | TmpNon | 28:00      | CDG37-2021-02-6562 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM/Entretien bâtiments<br>Assure le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.                                  |                               |                             |  |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE D'AVOINE               | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant                        | C   | Création d'emploi | TmpNon | 20:30      | CDG37-2021-02-6563 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assure le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.  |                               |                             |  |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE D'AVOINE               | Adjoint technique           | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant                        | C   | Création d'emploi | TmpNon | 20:30      | CDG37-2021-02-6564 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM   |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| Assure le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.  |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE D'AZAY LE RIDEAU       | Adjoint technique     | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                    | C   | Retraite          | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6565 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent "Espaces Verts"   |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| - Entretien des espaces verts (tonte des gazons, traitements et arrosage...) - Maintenance du système d'arrosage automatique. - Réalisation de massifs arbustifs et floraux, désherbage et traitement. - Connaissance en Horticulture - Tailles et abattage des arbres et arbustes. - Utilisation du broyeur thermique. -Entretien courant et réparation du matériel espaces verts (affûtage chaîne de tronçonneuse etc...) - Surveillance de la flore - Entretien des espaces verts du cimetière, des cours d'école (remise en état avant ouverture annuelle) - Participer à l'entretien courant et à la remise en état des terrains engazonnés et stabilisés en cas d'absence de l'agent qui en est habituellement responsable (rebouchage des trous, regarnissage, tonte, fertilisation, sablage, aération, roulage, traitements phytosanitaires, désherbage, balayage, hersage, suivi de l'arrosage...) |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE D'AZAY LE RIDEAU       | Adjoint technique     | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                    | C   | Retraite          | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6566 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent "Espaces Verts"   |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| - Entretien des espaces verts (tonte des gazons, traitements et arrosage...) - Maintenance du système d'arrosage automatique. - Réalisation de massifs arbustifs et floraux, désherbage et traitement. - Connaissance en Horticulture - Tailles et abattage des arbres et arbustes. - Utilisation du broyeur thermique. -Entretien courant et réparation du matériel espaces verts (affûtage chaîne de tronçonneuse etc...) - Surveillance de la flore - Entretien des espaces verts du cimetière, des cours d'école (remise en état avant ouverture annuelle) - Participer à l'entretien courant et à la remise en état des terrains engazonnés et stabilisés en cas d'absence de l'agent qui en est habituellement responsable (rebouchage des trous, regarnissage, tonte, fertilisation, sablage, aération, roulage, traitements phytosanitaires, désherbage, balayage, hersage, suivi de l'arrosage...) |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE BLERE               | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction             | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6567 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction   |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| Accueil physique et téléphonique rédaction, mise en forme de documents Suivi des devis et bons de commande suivi des absences des agents  |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS  | Chef serv. police     | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale | B   | Retraite          | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6568 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service de la Police Municipale</p> <p>Fonctions : Organiser l'activité de la Police Municipale composée de 4 policiers dont lui-même, 1 ASVP, 2 gardiens de parc et 1 apprenti en prévention et sécurité ; animer l'équipe et coordonner ses interventions en matière de tranquillité publique, de sécurité des personnes et des biens en veillant à une grande présence sur le territoire et en développant une relation de proximité avec la population. Principales activités : - Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting en lien avec Monsieur le Maire et les deux élus disposant d'une délégation, - Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles, - Encadrement d'équipes, gestion et développement des personnels, - Elaboration et rédaction des rapports d'activité, - Organisation de la présence sur le marché le dimanche, - Organisation de l'intervention funéraire du service dans les EHPAD et établissements de santé, - Suivi, animation et coordination de la convention avec la Gendarmerie Nationale, - Organisation des astreintes hebdomadaires 7j/7, - Gestion des objets trouvés et de la fourrière animale, - Suivi de la mise en œuvre de la vidéosurveillance, des interventions sur alarme, de la surveillance estivale en lien avec les sociétés de gardiennage, - Coordination de la participation citoyenne.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE CHAMBRAY LES TOURS  | Gardien brigadier police  | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                     | C   | Retraite       | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6569 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</p> <p>Fonctions : Agent de Police Municipale au sein d'une équipe de 4 personnes dont un chef de service. Principales activités : Assurer des missions de prévention (Police Administrative), - Assurer les patrouilles sur le territoire communal, - Participer aux actions de sensibilisation en milieu scolaire et aux actions de prévention à destination de la population : actions de sécurité routière, opération tranquillité vacances... - Collecter l'information sur le terrain. Assurer des missions de répression (Police Judiciaire) - Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire, - Constater par procès-verbaux ou rapports les infractions, - Participer à la répression (contrôle de vitesse, contrôle des installations illicites sur le territoire, verbalisation du stationnement irrégulier...) Gestion administrative et contrôle juridique - Assurer la gestion des fourrières automobiles : enlèvements, expertises, notifications, suivis, - Alimenter le registre d'enregistrement et de restitution des objets trouvés, - Enregistrer les procédures liées aux chiens classés, - Gérer les interventions du prestataire de fourrière animale. Police des foires, des marchés et Police funéraire.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE CHAMPIGNY SUR VEUDE | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux       | C   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CDG37-2021-02-6570 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>ENTRETIEN, PROPRETÉ DÉSINFECTION DES LOCAUX COMMUNAUX, SALLES POLYVALENTES, MAIRIE, ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE POUR LES SALLES DU CENTRE MONTPENSIER.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE FONDETTES           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques | C   | Retraite       | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6571 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation complexe sportif</p> <p>L'agent sera chargé d'effectuer les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. Il/elle assure la surveillance des équipements, des usagers, accueille et renseigne les usagers.</p>   |                                |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE FONDETTES            | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6572 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des ADS</p> <p>Agent qui assure l'instruction des autorisations du droit des Sols</p>   |                                |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE LA CELLE SAINT AVANT | Adjoint technique   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                               | C   | Retraite                           | TmpNon | 28:00      | CDG37-2021-02-6573 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique en charge de la cantine et de la garderie</p> <p>Responsable de service : cantine + garderie périscolaire Encadre deux agents (entretien des locaux et assistance) En charge de la garderie pour les enfants de maternelle (moins de 6 ans) et de primaire : - accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants lors des ateliers en intérieur ou extérieur - préparation et/ou animation des activités pédagogiques - aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants - participation aux projets éducatifs - entretien des locaux En charge de la cantine pour les enfants de maternelle (moins de 6 ans) et de primaire : - accueil des enfants - suivi des stocks alimentaires, des effectifs rationnaires - réservation et gestion des menus avec le prestataire - réchauffage des plats - entretien et nettoyage des locaux, de la vaisselle et matériels alimentaires Vacance du poste à compter du 1er janvier 2022</p> |                                |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE LA VILLE AUX DAMES   | Rédacteur   | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel            | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6574 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable gestionnaire Ressources Humaines</p> <p>Gestion des carrières : - Proposer et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrières, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques - Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement - Concevoir et assurer le suivi des actes administratifs (positions administratives promotions, cessation de fonction, contrats, retraites, etc...) - Mettre en œuvre les procédures collectives (évaluations...) liées à la carrière - Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents - Dresser le tableau d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne - Mettre en œuvre la procédure préalable au recrutement (création poste, vacance...) et assurer le suivi post recrutement (montage du dossier individuel de l'agent recruté...) Gestion de la paie : - Saisir les opérations de paie et en garantir la bonne exécution - Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires - Mettre en œuvre la politique sociale - Etre l'interlocuteur de la trésorerie - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale - Saisie des données sociales (DADS) Gestion administrative et financière : - Rédiger les actes administratifs (arrêtés, délibérations...) - Participer à l'élaboration d'outils de suivi de la politique RH (LDG, Tableaux de bords, analyse financière...) Lignes Directrice de Gestion : - Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des Lignes De Gestion Organisation et suivi des C.T et C.H.S.C.T : - Préparer les dossiers, convocations et compte rendus - Assister aux séances des instances paritaires Gestion de la procédure disciplinaire : - Mettre en œuvre la procédure de médiation en collaboration avec le CDG - Suivi administratif des dossiers Gestion des actions de formation : - Proposer des dispositifs individuels ou collectifs aux responsables de service - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre et suivi du plan de formation Encadrement : - Manager et coordonner le travail du service (un agent)</p> |                               |  |  |     |                                    |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE LA VILLE AUX DAMES  | Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6575 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable gestionnaire Ressources Humaines</p> <p>Gestion des carrières - Proposer et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrières, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques - Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement - Concevoir et assurer le suivi des actes administratifs (positions administratives promotions, cessation de fonction, contrats, retraites, etc...) - Mettre en œuvre les procédures collectives (évaluations...) liées à la carrière - Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents - Dresser le tableau d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne - Mettre en œuvre la procédure préalable au recrutement (création poste, vacance...) et assurer le suivi post recrutement (montage du dossier individuel de l'agent recruté...) Gestion de la paie - Saisir les opérations de paie et en garantir la bonne exécution - Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires - Mettre en œuvre la politique sociale - Etre l'interlocuteur de la trésorerie - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale - Saisie des données sociales (DADS) Gestion administrative et financière - Rédiger les actes administratifs (arrêtés, délibérations...) - Participer à l'élaboration d'outils de suivi de la politique RH (LDG, Tableaux de bords, analyse financière...) Lignes Directrice de Gestion - Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des Lignes De Gestion Organisation et suivi des C.T et C.H.S.C.T - Préparer les dossiers, convocations et compte rendus - Assister aux séances des instances paritaires Gestion de la procédure disciplinaire - Mettre en œuvre la procédure de médiation en collaboration avec le CDG - Suivi administratif des dossiers Gestion des actions de formation - Proposer des dispositifs individuels ou collectifs aux responsables de service - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre et suivi du plan de formation Encadrement - Manager et coordonner le travail du service (un agent)</p> |                                |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE MAZIERES DE TOURAINE | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | TmpNon | 20:00      | CDG37-2021-02-6576 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillante</p> <p>Surveillance Cantine, Garderie, Cour de l'Ecole</p>   |                                |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE MONTBAZON            | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Création d'emploi | TmpNon | 11:30      | CDG37-2021-02-6577 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien et de restauration scolaire</p>  |                                |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE MONTS                | Technicien                                       | Espaces verts et paysage<br>Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité    | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6578 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Espace Public</p> <p>Le Responsable du service Espaces publics assure la coordination des services voiries et espaces verts, participe à la mise en œuvre des plans d'actions en matière d'aménagement des espaces publics en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus, participe à apporter aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE PARCAY MESLAY       | Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                     | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6579 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des services administratif</p> <p>Au sein d'une commune de près de 2 500 habitants, le responsable des services administratifs est chargé du management quotidien d'une équipe de six agents (1 rédacteur, 5 adjoints administratifs) pour l'exécution des missions de service à la population et des fonctions supports. A ce titre, le responsable des services administratifs intervient dans les domaines suivants : - Management : • management de proximité des six agents administratifs (1 rédacteur, 5 adjoints administratifs), • organisation du service, • participation à l'évaluation des agents (fixation des objectifs, niveau de réalisation des objectifs, besoins en formation, perspectives d'évolution...). - Affaires générales : • orientation du courrier (papier et électronique) aux élus et services municipaux, • préparation des actes administratifs du Maire, • préparation et suivi des commissions et conseils municipaux (constitution des dossiers, exécution et suivi des délibérations, des décisions municipales et des projets en relation avec les services extérieurs). - Budgétaire et financier : • élaboration du budget annuel de la Commune, notamment en définissant en lien avec les services les besoins annuels en fonctionnement et en investissement, • programmation de l'exécution budgétaire en recettes et en dépenses, pour les deux sections, et suivi de l'exécution budgétaire notamment en développant une approche analytique, • suivi administratif et financier des contrats (dont marchés publics), • mise en œuvre de la politique d'achats de la Commune et suivi de la performance des contrats, • gestion de l'emprunt et suivi de la Trésorerie, • suivi de l'actif. A ce titre, le titulaire du poste sera notamment chargé de superviser et de fiabiliser les travaux de l'agent en charge de la comptabilité (comptabilité d'engagement, opérations de liquidation, mandatements, imputations comptables...). - Assurances : • suivi des contrats en cours et prise en compte des besoins nouveaux, • déclaration et suivi des sinistres pour les contrats en cours, • gestion des sinistres en lien avec TMVL. - Ressources humaines, paie et élections : • pilotage des travaux liés aux chantiers RH : lignes directrices de gestion, régime indemnitaire, formation... • veille réglementaire et technique en lien avec le centre de gestion. A ce titre, l'agent titulaire du poste sera notamment chargé de superviser et de fiabiliser les travaux de l'agent en charge des ressources humaines, de la paie et des élections en garantissant notamment le respect des échéances calendaires et la sécurité juridique des actes. L'agent titulaire du poste devra être en mesure de prendre en charge la paie en cas d'absence non programmée du gestionnaire de paie. - Urbanisme/état-civil/funéraire : • participation à la préparation et au suivi des dossiers d'urbanisme (PLU, ZAC...), • participation aux travaux en cours concernant la reprise des concessions funéraires en état d'abandon. Le titulaire du poste devra être en mesure de superviser et de fiabiliser les travaux des agents en charge de l'urbanisme, de l'état-civil et du funéraire, de renseigner la population et d'apporter un appui ponctuel en cas de nécessité de service.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SAINT AVERTIN       | Adjoint adm. princ. 1e cl.                    | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6580 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant Ressources Humaines   |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| Assiste la direction des Ressources Humaines dans son organisation globale notamment par une gestion administrative de certains dossiers et le secrétariat général de la direction.   |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SAINT AVERTIN       | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                             | C   | Retraite         | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6581 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil social et des demandes de demande social   |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| Accueillir le public du service social et instruire les demandes de logement social.  |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SAINT AVERTIN       | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction               | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6582 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction   |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| Apporter une aide permanente à la directrice en termes de gestion administrative et d'organisation de la direction des affaires culturelles. Travail en transversalité avec les responsables et agents des services de la direction |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SAINT AVERTIN       | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction               | C   | Retraite         | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6583 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil CTM   |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| Secrétariat des services techniques Accueil téléphonique et physique Courrier Saisie des bons de commande Gestion des factures Suivi mensuel du budget Gestion administrative   |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SAINT CYR SUR LOIRE | Animateur             | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6584 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--|--------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (H/F)</p> <p>Sous l'autorité directe du Responsable du service Vie Scolaire et Jeunesse et au sein de la Direction de l'Enfance et de la Jeunesse, vous aurez la responsabilité de la direction de l'accueil de loisirs du Moulin Neuf, établissement agréé pour accueillir 300 enfants maximum de 3 à 11 ans, les mercredis et durant les vacances scolaires et l'encadrement des équipes d'animateurs périscolaires. Vous serez chargé de : - Garantir un accueil de qualité des enfants et des familles, - Définir, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet pédagogique et éducatif de la structure, - Recruter, organiser et évaluer le travail de l'équipe de direction et d'animation en fonction des périodes d'ouverture et des effectifs prévisionnels, - Encadrer et suivre l'équipe de direction et d'animation (10 à 35 personnes selon les périodes) et en évaluer l'activité, - Coordonner le personnel communal affecté aux activités de l'accueil de loisirs (entretien, restauration, etc.) et périscolaires au sein des écoles, - Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité, - Produire des éléments nécessaires au suivi administratif et financier de l'activité, - Assurer l'accueil des prestataires et des organismes de contrôle de l'activité et à ce titre, rassembler et disposer de tous les éléments utiles, - Etre force de proposition dans tous les domaines relevant de votre responsabilité, à savoir, l'organisation des locaux et de l'activité, de manière plus générale, dans la mise en œuvre du contrat enfance et de la politique Enfance et Jeunesse de la Commune.</p> |  |                    |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SAINT PATERNE RACAN          | Adjoint technique  | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques<br>polyvalent-e en milieu rural | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6585 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>L'agent technique des espaces verts est chargé d'entretenir et d'améliorer les espaces verts et naturels de la collectivité. Il assure le maintien d'un espace public propre, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers. Il effectue également des travaux de petite manutention pour préserver les bâtiments et la voirie, tout en assurant l'entretien courant des équipements et matériels utilisés.</p>  |  |                    |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SAINTE CATHERINE DE FIERBOIS | Secrétaire mairie  | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie  | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6586 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de Mairie</p> <p>Le(a) secrétaire de mairie organise et coordonne le fonctionnement administratif, technique et financier de la Mairie. Il (elle) coordonne également la communication au sein de la collectivité et est chargé(e) de mettre en œuvre les politiques de l'équipe municipale. Il (elle) gère de manière polyvalente tous les dossiers en liaison avec le Maire et les adjoints.</p>  |  |                    |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SAINTE MAURE DE TOURAINE     | Adjoint patrimoine | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel  | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6587 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la culture et de la valorisation du patrimoine (H/F)</p> <p>1- Participer à la définition, à la mise en œuvre et à la promotion des orientations de la collectivité en matière de culture et de valorisation du patrimoine Vous contribuez à l'élaboration d'une politique culturelle et de valorisation du patrimoine en réalisant puis en actualisant un diagnostic des besoins et des conditions d'accès à l'offre établie. Vous déclinez les orientations politiques en propositions d'action. Vous organisez et mettez en œuvre des projets. Vous favorisez la mise en réseau des acteurs du territoire et accompagnez les porteurs de projets. Vous accompagnez les travaux de la commission Culture, Patrimoine et Tourisme. 2- Impulser, piloter et évaluer l'activité de la bibliothèque municipale Vous gérez et encadrez l'agent responsable de la bibliothèque. Vous veillez à la cohérence des activités de la bibliothèque et de son programme d'animations. Vous assurez l'accueil du public à la bibliothèque, sur la moitié de ses temps d'ouverture (8h/sem.), avec le soutien de collaborateurs occasionnels du service public. Vous programmez et organisez les actions de médiation du livre et de la lecture à destination du jeune public (milieux scolaire, péri et extrascolaire...). Vous participez aux événements inscrits au programme d'animation de la bibliothèque. 3- Assurer la sauvegarde et la promotion des archives municipales (mission accessoire) Vous mettez en œuvre les procédures préétablies de collecte, de traitement et de conservation des archives municipales (versement, tri, classement, récolement, destruction...). Vous sensibilisez et accompagnez les services municipaux dans le cadre de la procédure annuelle de versement. Vous assurez la promotion des fonds d'archives et organisez leur communication au public.</p> |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SAVIGNY EN VERON    | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                    | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6588 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL</p> <p>Agent chargé de l'accueil et du gîte communal</p>   |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE SONZAY              | Attaché               | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie  | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6589 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE GENERALE</p> <p>Mettre en œuvre de la politique de l'équipe municipale Organiser, coordonner et animer le fonctionnement administratif, technique et financier Assurer la coordination et l'animation de l'ensemble du service</p>  |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE TOURS               | Adjoint technique     | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6590 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil petite enfance</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant accueilli dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure. Accompagnement des enfants et suivi de leurs besoins fondamentaux Accueil et soutien des parents Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel Participation à la gestion des stocks Préparation des repas Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Transmission d'informations Participation à l'élaboration du projet d'établissement Participation à l'accueil et à la formation des stagiaires</p> |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE TOURS               | Adjoint technique              | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6591 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil petite enfance</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant accueilli dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure. Accompagnement des enfants et suivi de leurs besoins fondamentaux Accueil et soutien des parents Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel Participation à la gestion des stocks Préparation des repas Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Transmission d'informations Participation à l'élaboration du projet d'établissement Participation à l'accueil et à la formation des stagiaires</p> |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE TOURS               | Adjoint technique              | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Retraite         | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6592 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil petite enfance</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant accueilli dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure. Accompagnement des enfants et suivi de leurs besoins fondamentaux Accueil et soutien des parents Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel Participation à la gestion des stocks Préparation des repas Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Transmission d'informations Participation à l'élaboration du projet d'établissement Participation à l'accueil et à la formation des stagiaires</p> |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | MAIRIE DE TOURS               | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6593 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure l'accueil et les soins auprès des enfants de façon individualisée et adaptée pour favoriser son développement psychoaffectif, somatique, intellectuel et culturel en situant son action dans le cadre du projet d'établissement de la structure. Prise en charge de l'enfant Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants Elaboration et mise en œuvre du projet éducatif Accompagnement et soutien à la fonction parentale Collaboration avec l'équipe et la direction Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel Identification des difficultés éventuelles et transmission à l'équipe encadrante Participation aux actions de prévention et de sensibilisation Référent stagiaire et intégration des nouveaux professionnels Participation à la continuité du service</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE TOURS               | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.                          | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                                 | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6594 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) CHARGÉ(E) D'OPÉRATIONS BÂTIMENT</p> <p>Poste N°14981 LA VILLE DE TOURS recrute POUR SA DIRECTION ARCHITECTURE ET BÂTIMENTS UN(E) CHARGÉ(E) D'OPÉRATIONS BÂTIMENT Cadre d'emploi des Ingénieurs Territoriaux Par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : TOURS Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Assistance à Maitrise d'ouvrage, au sein de la Direction Architecture et Bâtiments (DAB), vous représentez ou assistez le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 37  | MAIRIE DE TOURS               | Adjoint patrimoine<br>Adjoint patr. princ. 2e cl.<br>Adjoint patr. princ. 1e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste                     | C   | Retraite          | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6595 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) MAGASINIER(IERE) D'ARCHIVES</p> <p>- Mettre en œuvre l'organisation matérielle des fonds d'archives (6 km linéaires sur l'ensemble des dépôts) : magasinage, transfert, refoulement, accueil des versements, préparation matérielle des éliminations - Mettre en œuvre la gestion matérielle des fonds d'archives : conditionnement, reconditionnement, étiquetage - Mettre en œuvre la préparation matérielle des expositions : montage et démontage, mise en place des documents exposés, installation de la scénographie (textes, cartels, décor) - Participer à la communication aux chercheurs en salle de lecture : transfert des documents des dépôts d'archives en salle de lecture</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 37  | SDIS                          | Caporal de SPP<br>Caporal chef de SPP  | Incendie et secours<br>Intervenante / Intervenante des opérations de secours | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6596 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Caporaux ou caporaux chefs de sapeurs pompiers professionnels</p> <p>Suite au départ de plusieurs agents, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire recrute : 5 caporaux ou caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer l'emploi d'équipier et/ou chef d'équipe de sapeur-pompier professionnel, à compter du 1er juin 2021</p> |                               |                                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | SDIS                          | Caporal de SPP<br>Caporal chef de SPP | Incendie et secours<br>Intervenante / Intervenant des opérations de secours | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6597 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Caporaux ou caporaux chefs de sapeurs pompiers professionnels</p> <p>Suite au départ de plusieurs agents, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire recrute : 5 caporaux ou caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer l'emploi d'équipier et/ou chef d'équipe de sapeur-pompier professionnel, à compter du 1er juin 2021</p> |                               |                                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | SDIS                          | Caporal de SPP<br>Caporal chef de SPP | Incendie et secours<br>Intervenante / Intervenant des opérations de secours | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6598 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Caporaux ou caporaux chefs de sapeurs pompiers professionnels</p> <p>Suite au départ de plusieurs agents, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire recrute : 5 caporaux ou caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer l'emploi d'équipier et/ou chef d'équipe de sapeur-pompier professionnel, à compter du 1er juin 2021</p> |                               |                                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | SDIS                          | Caporal de SPP<br>Caporal chef de SPP | Incendie et secours<br>Intervenante / Intervenant des opérations de secours | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6599 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Caporaux ou caporaux chefs de sapeurs pompiers professionnels</p> <p>Suite au départ de plusieurs agents, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire recrute : 5 caporaux ou caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer l'emploi d'équipier et/ou chef d'équipe de sapeur-pompier professionnel, à compter du 1er juin 2021</p> |                               |                                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 37   | SDIS                          | Caporal de SPP<br>Caporal chef de SPP | Incendie et secours<br>Intervenante / Intervenant des opérations de secours | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6600 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Caporaux ou caporaux chefs de sapeurs pompiers professionnels</p> <p>Suite au départ de plusieurs agents, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire recrute : 5 caporaux ou caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels pour assurer l'emploi d'équipier et/ou chef d'équipe de sapeur-pompier professionnel, à compter du 1er juin 2021</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.                                | Ateliers et véhicules<br>Responsable de flotte de véhicules           | C   | Retraite          | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6601 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) RESPONSABLE OPERATIONNEL(LE) DU SERVICE GESTION DE FLOTTE</p> <p>Poste n° 677 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN(E) RESPONSABLE OPERATIONNEL(LE) DU SERVICE GESTION DE FLOTTE POUR SA DIRECTION DECHETS ET PROPRETE Service Gestion de Flotte Cadre d'emplois des Agents de Maîtrise Territoriaux Classification RIFSEEP – C1 Par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Territoire de Tours Métropole Val de Loire Placé sous l'autorité du Responsable du service Gestion de Flotte, l'agent supervise, coordonne et participe à l'organisation de l'atelier intégré, assure la planification, le suivi des prestations entreprises de maintenance et gère les équipes dont il a la charge.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Retraite          | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6602 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage</p> <p>Effectuer des opérations de nettoyage des voiries, des espaces publics et des mobiliers urbains</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6603 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage</p> <p>Effectuer les opérations de nettoyage des voiries, des espaces publics et des mobiliers urbains</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 37   | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                    | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6604 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) TECHNICIEN(NE) DE GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE</p> <p>Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute UN(E) TECHNICIEN(NE) DE GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE POUR SA DIRECTION DES BÂTIMENTS Cadre d'emplois des Techniciens Territoriaux Par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Tours (37) CONTEXTE : La Direction des Bâtiments de Tours Métropole Val de Loire se compose de 3 entités placées sous l'autorité de la directrice des bâtiments : - un pôle administratif et comptable composé d'une assistante, une chargée des marchés et des budgets et une comptable - un pôle assistance à maîtrise d'ouvrage avec 3 chargés d'opération - un pôle gestion technique du patrimoine piloté par un ingénieur ayant sous sa responsabilité 2 techniciens en charge de travaux, un technicien maintenance du patrimoine bâti, un technicien en charge de la logistique et un agent de maintenance.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6605 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT DE MAINTENANCE DU PÔLE MACONNERIE (H/F)</p> <p>Assure en régie les travaux de maçonnerie inhérents à la voirie.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Ingénieur<br>Ingénieur principal.   | Infrastructures<br>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers                    | A   | Retraite         | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6606 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) INGENIEUR(E) EN INFRASTRUCTURES (H/F)</p> <p>Définition ? Responsable service Eclairage Public : Gestion des ressources, gestion technique et financière. ? Détermine les procédés techniques, coordonne l'ensemble des activités techniques, administrative, financières et humaine jusqu'au parfait achèvement des travaux. ? Procède à l'élaboration technique d'un projet d'ouvrage ou d'installation.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 37  | TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE  | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.                         | Eau et assainissement<br>Directrice / Directeur eau potable et assainissement                      | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CDG37-2021-02-6607 |

**Annexe à l'arrêté n°21-59 du 25/02/2021 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<br>Métier | Cat | Motif | Tps | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SON(A) DIRECTEUR(TRICE) DU CYCLE DE L'EAU</p> <p>POSTE N° 1146 Tours Métropole Val de Loire (22 communes) Recrute SON(A) DIRECTEUR(TRICE) DU CYCLE DE L'EAU Cadre d'emploi des Ingénieurs territoriaux – RIFSEEP A3 Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : Territoire de la Métropole Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Cadre de Vie, vous êtes en charge de la Régie d'eau potable et d'assainissement (280 agents). Vous proposez et supervisez la mise en œuvre d'une stratégie globale en matière d'eau, d'assainissement, de pluvial, de prévention des inondations et de défense extérieure contre l'incendie.</p> |                               |          |                              |     |       |     |            |                   |