

**Annexe à l'arrêté n°21-147 du 26/04/2021 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 OUEST VAL DE LOIRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-04-6038
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER(E) NUMERIQUE</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de Pôle Services à la population et en liaison fonctionnelle directe avec les structures France Services TOVAL: Soutenir le public dans ses usages quotidiens du numérique Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques Rendre autonome pour savoir utiliser seul le numérique pour ses démarches administratives en ligne.</p>								
37	CC TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-04-6039
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF(FE) DE PROJET "PETITES VILLES DE DEMAIN"</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, vous assurez en tant que chef de projet l'émergence et la coordination du programme Petites villes de Demain (PVD) à l'échelle de la Communauté de Communes et avec les 3 communes retenues : Bourgueil, Château-La-Vallière et Langeais : Participer à la conception ou à l'actualisation du projet de territoire et en définir sa programmation Mettre en œuvre le programme d'actions opérationnel Organiser le pilotage et l'animation du programme avec les partenaires. Contribuer à la mise en réseau nationale et locale</p>								
37	CC TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-04-6040

**Annexe à l'arrêté n°21-147 du 26/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de Pôle Administration et Finances</p> <p>MISSIONS DU POSTE Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le (la) Responsable du Pôle Administration et Finances: • Est Responsable des services du pôle administration et finances • Optimise la gestion des ressources financières et humaines • Conseille et sécurise les services opérationnels dans leurs missions • Conseille et assiste les élus • Contrôle de gestion ACTIVITES PRINCIPALES Contrôle de gestion - Mise en place d'outils, de procédures et de tableaux de bord - Optimisation des ressources (études de coûts) et amélioration des processus (évaluation des procédures) - Conseil et aide à la décision en matière de gestion (diagnostic, évaluation des risques, plans d'action) - Contrôle externe des satellites (supervision des délégataires) - Appui à l'animation de projets transversaux stratégiques Gestion des finances - Préparation et exécution des budgets - Prospective des finances (dépenses et recettes) - Études financières et fiscales (stocks, TVA, taux d'imposition....) - Gestion des subventions et des assurances - Programmation pluriannuelle des investissements et détermination des AP/CP et AE/CP - Simulation, Gestion et suivi de la dette selon les orientations politiques - Appui à l'évaluation des transferts de charges et élaboration des PV de transferts de compétences Gestion des ressources humaines - Aide à la définition d'une politique de ressources humaines - Mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) - Gestion des relations sociales - Mettre en place et suivre le plan de formation - Participer à la réalisation du document unique - Mettre en place des outils d'information pour les services Affaires juridiques - Organisation des bureaux et conseils communautaires - Gestion de l'accueil, du courrier, des achats et des archives - Procédures de marchés publics et de délégations de service public - Conseil juridique auprès des élus et des services - Gestion des contentieux</p>								
37	CCAS DE TOURS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-04-6041
<p><b>Intitulé du poste:</b> PV 149 Infirmier</p> <p>L'agent réalise des soins auprès des résidents.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-04-6042
<p><b>Intitulé du poste:</b> PV 383 Infirmier</p> <p>L'agent réalise des soins auprès des résidents.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-04-6043

**Annexe à l'arrêté n°21-147 du 26/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service Agréments</p> <p>Membre de l'équipe d'encadrement de la direction de la prévention et de la protection de l'enfant et de la famille, le/la Chef du service Agréments contribuera à la définition de la stratégie, de l'organisation et de la mise en œuvre de la politique départementale de l'accueil de mineurs. Rattaché(e) à la direction déléguée à la petite enfance et la prévention, il/elle managera une équipe pluridisciplinaire de 23 agents (instructeurs, agents administratifs, infirmières puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants et travailleurs sociaux) en charge de la mission d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et familiaux.</p>								
37	MAIRIE DE BARROU	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-04-6044
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique polyvalent en milieu rural</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité dans une commune d'environ 500 habitants, effectuer l'ensemble des activités et travaux liés à l'entretien, à la maintenance, au nettoyage et à la valorisation des espaces publics, des bâtiments et des espaces verts sur les communes d'intervention. Missions et activités : › Relations aux élues et élus › Relations aux usagers › Organisation de son activité › Application des règles de santé et de sécurité au travail › Application des règles de sécurité des usagers •Entretien des espaces verts •Entretien des surfaces en fonction des cycles saisonniers •Effectuer les travaux préparatoires aux interventions spécialisées •Tailler, désherber les végétaux d'ornement, les haies •Planter, arroser •Tondre, débroussailler •Entretien du matériel espaces verts •Réaliser des petits travaux d'égouttage et de bûcheronnage Travaux avec le tracteur et l'épaveuse Suivi et maintenance des espaces publics •Entretien des voiries communales •Transporter et manutentionner divers matériaux en fonction des travaux et chantiers en cours •Organiser et réaliser des petits chantiers en régie (plomberie, électricité, peinture, etc ) •Procéder à l'entretien du matériel et au nettoyage des chantiers réalisés en régie •Balayer, nettoyer et assurer la propreté des espaces publics intérieurs et extérieurs › Entretien courant des matériels et engins Missions et/ou activités occasionnelles (saisonnalité, événementiel) : •Effectuer des opérations de déneigement et de salage sur les espaces publics de voirie notamment •Nettoyage du cimetière Votre profil : Qualifications / diplômes / niveau souhaités par la collectivité : • Expérience similaire appréciée • Conduite de tracteur et épaveuse • Permis B Compétences : • Connaissances ou savoirs spécifiques métiers : • Utilisation de matériels espace vert (taille haie, débroussailleuse...) • Savoir conduire un microtracteur (moins de 50 cv) • Utilisation d'une tondeuse autoportée • Techniques et outils d'organisation de l'activité • Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène au travail • Organiser son travail en fonction des consignes orales ou écrites • Savoir utiliser du matériel électroportatif de bricolage (perceuse, visseuse, perfo) • Entretien et nettoyage du matériel • Effectuer des réparations de premier niveau • Réaliser un petit levé de plan, un croquis côté • Lire et comprendre une notice d'entretien, un plan de consigne de sécurité • Technique de plantation • Identifier les urgences et distinguer les priorités Connaissances générales ou savoirs transversaux : • Savoir reconnaître les végétaux • Savoir réaliser des plantations et petits travaux paysagés • Connaître le fonctionnement de la collectivité et de ses services • Connaître les notions de base réglementaires sur les E.R.P • Connaître les notions de base en électricité et plomberie • Connaître les règles d'utilisation et le maniement des matériels en espace vert • Réglementation sur les traitements phytosanitaires • Réglementation de base en matière d'environnement • Règles de sécurité liées aux travaux d'espaces- verts, d'électricité • Savoir rendre compte de son activité Aptitudes relationnelles : • Etre polyvalent • Etre organisé, rigoureux et méthodique • Bonne condition physique • Sens du service public • Esprit d'initiative • Rendre compte de ses activités Spécificités du poste : • Temps de travail : temps plein • Travail en extérieur et intérieur par tout temps avec parfois des horaires décalés</p>								

**Annexe à l'arrêté n°21-147 du 26/04/2021 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 MARCILLY SUR VIENNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CDG37-2021-04-6045
<b>Intitulé du poste:</b> agent en charge de l'agence postale communale agent en charge de l'agence postale communale								
37	MAIRIE DE MAZIERES DE TOURAINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:00	CDG37-2021-04-6046
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillante Surveillance Cantine, Garderie, Cour Ecole								
37	MAIRIE DE NAZELLES NEGRON	DGS communes 2/10 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-04-6047
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur général des services Assister l'équipe municipale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité Piloter et gérer différents projets communaux stratégiques Assurer la gestion des conseils municipaux Elaborer les budgets communaux Manager les services Prendre en charge les dossiers de contentieux, les cessions/acquisitions immobilières, la logistique du Comité Technique (CT)								
37	MAIRIE DE NOTRE DAME D'OE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-04-6048
<b>Intitulé du poste:</b> agent de production agent de production au restaurant scolaire municipal								
37	MAIRIE DE PERRUSSON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CDG37-2021-04-6049

**Annexe à l'arrêté n°21-147 du 26/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil au service administratif</p> <p>Agent en charge de l'accueil physique et téléphonique des administrés. Gestion du courrier entrant et sortant. Missions d'état civil. Suivi des dossiers d'urbanisme. Rédaction de courriers. Suivi des locations des salles communales. Rédaction des arrêtés de circulation. Mission secondaire: assurer la surveillance de la pause méridienne de l'école.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-04-6050
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Policier Poste n°3297</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-04-6051
<p><b>Intitulé du poste:</b> UNE OU UN RESPONSABLE DU SECTEUR MUSIQUE</p> <p>La Ville de Tours (Direction des Affaires Culturelles) recherche pour la Bibliothèque municipale Centrale une assistante ou un assistant de conservation du patrimoine (catégorie B), responsable du secteur Musique, au sein de la section Musique &amp; Cinéma. Le réseau des bibliothèques de la Ville de Tours compte 7 sites, dont 3 médiathèques dotées de collections audiovisuelles (CD et DVD).</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-04-6052
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN MANUTENTIONNAIRE ET CONDUCTEUR D'ENGINS ET VEHICULES &gt;3.5 TONNES (H/F)</p> <p>Poste N°1322 LA VILLE DE TOURS recrute POUR SA DIRECTION DES MOYENS GENERAUX, DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE UN MANUTENTIONNAIRE ET CONDUCTEUR D'ENGINS ET VEHICULES &gt; 3.5 TONNES (H/F) Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux Par voie statutaire ou contractuelle Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés Lieu d'exercice du poste : TOURS Placé(e) sous l'autorité d'un agent de maîtrise, l'agent(e) réalise manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention les opérations de manipulation, portage, déplacement, déchargement, chargement, montage de matériels événementiels et de mobiliers divers. Il(elle) conduit et manœuvre régulièrement des véhicules supérieurs à 3.5 tonnes de PTAC et des engins sur la voie publique, les dépôts et les chantiers. Il(elle) contrôle et assure l'entretien et la maintenance préventive des véhicules.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-04-6053

**Annexe à l'arrêté n°21-147 du 26/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Fossoyeur / P3279</p> <p>L'agent(e) sera chargé(e) de : - des opérations de creusement lors des inhumations, des exhumations - des exhumations des restes mortels, - de petits travaux de maçonnerie, - de travaux d'embellissement et d'aménagement des cimetières.</p>								
37	SDIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Incendie et secours Opératrice / Opérateur en CTA-CODIS	C	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-04-6054
<p><b>Intitulé du poste:</b> opérateur de salle opérationnelle</p> <p>Suite au départ en retraite d'un agent, le service départemental d'incendie et de secours d'Indre-et-Loire recrute au pôle prévention et organisation des secours, groupement opérations et prospectives, service gestion des secours : 1 agent des cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, des adjoints techniques territoriaux, des agents de maîtrise ou des sapeurs et caporaux de SPP pour exercer l'emploi d'opérateur de salle opérationnelle,</p>								
37	SDIS	Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-04-6055
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de pôle ressources humaines et compétences</p> <p>Sous l'autorité du directeur départemental, l'agent retenu devra remplir les missions suivantes : -Participer à la réflexion collective sur le pilotage de l'établissement et mettre en œuvre les politiques du SDIS dont il a la responsabilité sur le département ; -Accompagner les agents et les services dans la mise en œuvre de la politique RH du SDIS ; -Piloter et/ou animer le dialogue social et les instances représentatives ; -Gérer les emplois et le développement des compétences ; -Participer à la définition de la politique de formation de l'établissement public ; -Décliner le plan pluriannuel de formation en liaison avec les acteurs internes et externes conformément aux objectifs du SDACR ; -Identifier et analyser les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences ; -Piloter la gestion administrative et statutaire ; -Piloter l'activité RH et la masse salariale ; - Déployer en tant que chef de pôle la démarche santé sécurité qualité de vie en service du SDIS 37 ;</p>								
37	SDIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CDG37-2021-04-6056

**Annexe à l'arrêté n°21-147 du 26/04/2021 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><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de gestion des carrières RHGPP</p> <p>Réaliser la gestion des carrières et le suivi administratif des dossiers des personnels permanents : - Assurer la gestion et la mise à jour du système d'information des ressources humaines - Exécuter, suivre et mettre en forme les décisions liées à la carrière des agents et les dossiers administratifs Assurer la gestion des lettres de candidatures, demandes d'emplois et préparation des commissions de recrutement : - Rédiger les accusés réception aux lettres de candidature - Classer les candidatures par mode de recrutement et tenir à jour les tableaux récapitulatifs - Participer à la procédure de recrutement (préparation et suivi de la commission de recrutement) Participer au recrutement et au suivi des agents contractuels : - Participer aux procédures de recrutement – gestion des visites médicales d'aptitude - Établir les contrats d'engagement et des avenants - Renseigner les tableaux de suivi Participer à la gestion des médailles : - Renseigner et suivre les tableaux de bord d'attribution des médailles - Instruire les attributions et élaborer les formulaires de demandes de médaille</p>								
37	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-04-6057
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de collecte Dépôt centre apm</p> <p>Agent de collecte dépôt centre après-midi Poste 1356</p>								