

**Annexe à l'arrêté n°21-183 du 27/05/2021 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	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021- 05-7575
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/paie</p> <p>Gestion des carrières - Suivi des carrières des agents du recrutement au départ de la collectivité (recrutement, contrat, mise au stage, titularisation, reprise de carrière, avancements, positions statutaires, retraite...) - Accueil téléphonique et physique des agents municipaux - Elaboration de divers arrêtés (recrutement, carrière, retraite,...) et des contrats - Suivi de la procédure administrative de notation et d'évaluation des agents (édition des fiches, transmission aux services, saisie informatique, envoi au Centre de gestion, bilan) Gestion de la formation - Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation - Suivi des formations (perfectionnement, professionnalisation, DIF...) et gestion des crédits - Participation aux réunions de la commission formation - Participation à l'élaboration d'indicateurs de gestion Gestion du temps de travail et des absences - Suivi et gestion des absences - Gestion du dispositif interne du temps de travail (cycles, CET...) - Gestion administrative des dossiers liés aux absences pour maladie et accident du travail (assureur, comité médical, commission de réforme...) - Participation à l'élaboration d'indicateurs de gestion Gestion de la paie et des engagements comptables du service - Préparation, suivi et élaboration de la paie et des arrêtés de régime indemnitaire - Elaboration de la DADS (Déclaration annuelle des données sociales) - Engagements comptables des bons de commande et suivi de la facturation du service Gestion administrative - Participation à l'élaboration des supports de communication interne à destination du personnel - Réponse aux courriers relatifs à la direction des ressources humaines - Tenue et mise à jour des dossiers individuels Référent du secteur carrière Veille statutaire et suivi des projets (hors quotidien) du secteur.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CDG37-2021- 05-7576
<p><b>Intitulé du poste:</b> Veilleur de nuit en EHPA - Poste n° 287</p> <p>Missions : Assurer, la nuit, la sécurité des personnes hébergées et des biens dans un EHPA. Fonctions : s'assurer de la fermeture de l'établissement, assurer le lien entre les intervenants de santé et de sécurité en cas de survenance d'une difficulté durant la nuit, signaler les dysfonctionnements, remplir le cahier de transmission. Compétences : discrétion, ponctualité et sens du Service Public (continuité, disponibilité, neutralité, etc.), connaître et respecter les règles de sécurité, savoir lire, écrire et savoir transmettre, être capable de réagir à la survenance d'une difficulté</p>								
37	CCAS DE TOURS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021- 05-7577

**Annexe à l'arrêté n°21-183 du 27/05/2021 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 social en EHPAD - Poste n° 273</p> <p>Sous la responsabilité de l'infirmier et en collaboration avec l'aide-soignant, il participe : à l'entretien des locaux, selon le protocole établi, des chambres des résidents et des locaux annexes, à l'activité hôtelière, dans le respect d'hygiène et sécurité : service des repas, distribution et aide aux repas, prestation linge, à l'accueil des résidents et des familles, aux activités occupationnelles, aux activités, sorties, et fêtes, aux soins d'hygiène : aide aux toilettes, change.. et de continuité de la vie des résidents : distribution de médicaments.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-05-7578
<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		CDG37-2021-05-7579
<p><b>Intitulé du poste:</b> PV 383 Infirmier</p> <p>L'agent réalise des soins auprès des résidents.</p>								
37	CCAS DE TOURS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-05-7580
<p><b>Intitulé du poste:</b> PV 351 Agent social</p> <p>Toilettes personnes âgées, aide à la vie quotidienne en EHPAD.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-05-7581

**Annexe à l'arrêté n°21-183 du 27/05/2021 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> Médecin responsable de pôle PMI</p> <p>Le(a) responsable du pôle PMI, organise l'ensemble des activités PMI et CPEF sur le territoire Grand Ouest, en cohérence avec la politique départementale. Rattaché à la MDS de Chinon, le(a) responsable du pôle PMI est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur des territoires et manage une équipe de 15 agents (médecins, puéricultrices, Infirmières, sages-femmes, conseillère conjugale et familiale et secrétaires). Membre de l'équipe d'encadrement du territoire, il(elle) contribue au bon fonctionnement de la MDS et participe au développement du partenariat local. Avec l'ensemble de son équipe, il(elle) travaille au quotidien avec les autres pôles (Enfance, Action Sociale, Insertion), notamment dans le champ de la prévention et de la protection de l'Enfance, de l'accès aux droits, en veillant à une approche globale et une continuité des parcours. Il(elle) participe au déploiement opérationnel des orientations stratégiques de l'Institution et contribue à la conduite de projets structurants. En lien avec le médecin de PMI de la direction métier (DPPEF), il (elle) veille à l'application des objectifs fixés par la direction métier et garantit la continuité de service aux usagers du service de PMI/CPEF.</p>								
37	CONSEIL DEPARTEMENTAL D'INDRE ET LOIRE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation externe	tmpCom		CDG37-2021-05-7582
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI</p> <p>Rattaché à la MDS, le médecin est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de pôle PMI. Il (elle) assure des actions de prévention médicales et d'éducation pour la santé en faveur des enfants et des jeunes. Il (elle) mène des actions de prévention et de dépistage des handicaps des enfants de moins de six ans ainsi que des actions de conseil aux familles pour la prise en charge de ces handicaps. Il(elle) participe aux actions de repérage et d'évaluation des enfants en danger ou en risque de l'être.</p>								
37	MAIRIE D'AUTRECHE	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Retraite	tmpCom		CDG37-2021-05-7583

**Annexe à l'arrêté n°21-183 du 27/05/2021 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> Secrétaire de Mairie (H/F)</p> <p>Autrèche (450 habitants), commune accessible et idéalement située entre Tours et Amboise et à moins de 2 km de l'échangeur de l'autoroute A10, attractive pour une population jeune et les entreprises, recrute son secrétaire de Mairie (H/F), par voie statutaire ou contractuelle. Sous la responsabilité de Madame le Maire, vous serez l'interlocuteur privilégié des élus et déclinerez concrètement les orientations politiques impulsées par l'équipe municipale, notamment la rénovation du centre bourg. Véritable coordonnateur polyvalent et force de proposition auprès des élus, vous suivrez le personnel communal, élaborerez les budgets, gèrerez et animerez la vie administrative de la collectivité. Vous assurerez, en particulier, les missions suivantes : - Assistance et conseil aux élus : préparer le conseil municipal, exécuter et suivre les décisions municipales et les projets communaux, conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques, - Élaboration des documents administratifs et budgétaires (1 budget principal et 2 budgets annexes) : préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget, suivre les marchés et les subventions, gérer la comptabilité en termes d'engagement des dépenses et de titres de recettes (garderie, cantine, tennis, salle des fêtes), - Gestion des affaires générales : accueillir et renseigner la population et les partenaires ; et instruire les dossiers concernant l'état-civil, les élections, le cimetière et l'urbanisme, - Gestion des 4 agents municipaux : organiser et coordonner les services, notamment les travaux et les interventions techniques pour les services eau et assainissement, veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus, gérer le personnel en lien avec les élus responsables (paie, temps de travail, carrière). Une période de tuilage est envisagée avec la secrétaire de Mairie avant son départ. Il est également programmé la rénovation des locaux administratifs pour le 2ème semestre 2021. - expérience exigée dans une fonction similaire, - formation juridique et financière (droit public, finances, urbanisme, gestion des collectivités), - solides connaissances des procédures administratives, du statut de la fonction publique, des finances publiques, des marchés publics et du droit de l'urbanisme, - bonnes connaissances des outils informatiques et des nouvelles technologies, - goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines indispensables, - sens de l'organisation, rigueur, neutralité et qualités rédactionnelles demandés, - savoir anticiper, gérer la polyvalence et les priorités, - disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation et avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) requis. Rémunération statutaire - Régime Indemnitare Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément aux dispositions de l'article 3-3 disposition 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984</p>								
37	MAIRIE DE BLERE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-05-7584
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du patrimoine</p> <p>encadrement des agents des services techniques (maintenance, propreté) vérifier et assurer le bon fonctionnement des équipements, des batiments et établissements publics vérifier et assurer un bon état de propreté des différents bâtiments</p>								
37	MAIRIE DE LIGRE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	TmpNon	23:00	CDG37-2021-05-7585

**Annexe à l'arrêté n°21-183 du 27/05/2021 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> ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE</p> <p>AGENT DE RESTAURATION AU RESTAURANT SCOLAIRE COMMUNAL : AIDER A L ORGANISATION ET A LA PREPARATION DES REPAS, DISTRIBUER LES REPAS, ACCOMPAGNER LES ENFANTS ET ASSURER L ENTRETIEN DU MATERIEL DE RESTAURATION ET DES LOCAUX.</p>								
37	MAIRIE DE LUYNES	Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CDG37-2021-05-7586
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE PETITE ENFANCE</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable de la structure multi accueil, organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
37	MAIRIE DE MONTBAZON	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-05-7587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice Général.e des Services</p> <p>Assister l'équipe municipale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité Piloter et gérer différents projets communaux stratégiques Elaborer les budgets communaux Manager les services Prendre en charge les dossiers de contentieux</p>								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-05-7588
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>- Nettoyage des locaux - Gestion des consommables liés à la propreté - Manipulation des autolaveuses, monobrosse, rotowash - Spécialisation dans l'entretien des locaux sportifs - Mise en place de salles</p>								
37	MAIRIE DE MONTLOUIS SUR LOIRE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-05-7589

**Annexe à l'arrêté n°21-183 du 27/05/2021 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> Plombier</p> <p>Interventions pour entretien et maintenance de l'ensemble des installations ou remise en état après dégradations PLOMBERIE Débouchage de canalisation, réparation de fuites en tous genres remplacement de robinetteries ou d'appareillages sanitaires usagés... Entretien periodique des douches Soudure (technique de brasage, soudure à l'arc ) Réalisation de chantiers en régie CHAUFFAGE Intervention pour entretien et maintenance des diverses installations de chauffage Purge des radiateurs, remplacement de tête thermostatique installation de vanne 3 voies, 2 voies. Pose et alimentation de radiateurs Réalisation de chantiers en régie Entretien et maintenance des fontaines et bassins COMPTABILITE Etablir des demandes de bon de commandes Suivi et contrôles des factures</p>								
37	MAIRIE DE SAINT AVERTIN	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CDG37-2021- 05-7590
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant socio éducatif</p> <p>Contribuer, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
37	MAIRIE DE TOURS	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021- 05-7591
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE TERRAIN (F/H)</p> <p>• Encadrement et animation de l'équipe • Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Accueil et accompagnement des familles ou substituts parentaux dans le cadre du soutien à la parentalité • Encadrement et suivi des stagiaires • Animation et élaboration des projets partenariaux</p>								
37	MAIRIE DE TOURS		Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021- 05-7592
<p><b>Intitulé du poste:</b> UNE DIRECTRICE OU UN DIRECTEUR DE SCENE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du directeur du Théâtre, la directrice ou le directeur de scène conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement, coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles et travaille en lien étroit avec le metteur en scène.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021- 05-7593

**Annexe à l'arrêté n°21-183 du 27/05/2021 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> Référent(e) parcours réussite éducative</p> <p>- Repérer, accompagner et évaluer des parcours individuels de réussite éducative, - Contribuer à la mise en œuvre du programme de réussite éducative et notamment du plan d'actions. Accompagnement des publics : - Participer à la démarche de repérage des situations lors des équipes pluridisciplinaires de soutien, - Identifier les problématiques et les besoins des enfants de 2 à 16 ans en lien avec les familles et les partenaires, - Contribuer à l'élaboration de parcours individualisés de réussite éducative, - Accompagner le suivi des parcours en assurant le lien entre les enfants, leurs familles et les actions mises en place, - Evaluer la pertinence des parcours et leurs résultats Animation d'actions : - Participer à la mise en place et à l'animation des ateliers entrant dans le parcours de soutien des enfants afin de repérer les difficultés, les évolutions et adapter le parcours personnalisé Lien avec les familles : - Faire un point avec les familles sur le parcours individuel de l'enfant, - Faciliter l'accès à l'offre de loisirs, aux structures de soin par une aide dans les démarches.</p>								
37	MAIRIE DE TOURS		Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CDG37-2021-05-7594
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent(e) parcours réussite éducative</p> <p>- Repérer, accompagner et évaluer des parcours individuels de réussite éducative, - Contribuer à la mise en œuvre du programme de réussite éducative et notamment du plan d'actions. Accompagnement des publics : - Participer à la démarche de repérage des situations lors des équipes pluridisciplinaires de soutien, - Identifier les problématiques et les besoins des enfants de 2 à 16 ans en lien avec les familles et les partenaires, - Contribuer à l'élaboration de parcours individualisés de réussite éducative, - Accompagner le suivi des parcours en assurant le lien entre les enfants, leurs familles et les actions mises en place, - Evaluer la pertinence des parcours et leurs résultats Animation d'actions : - Participer à la mise en place et à l'animation des ateliers entrant dans le parcours de soutien des enfants afin de repérer les difficultés, les évolutions et adapter le parcours personnalisé Lien avec les familles : - Faire un point avec les familles sur le parcours individuel de l'enfant, - Faciliter l'accès à l'offre de loisirs, aux structures de soin par une aide dans les démarches.</p>								
37	MAIRIE DE VOUVRAY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CDG37-2021-05-7595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des services techniques</p> <p>Nettoyer les voiries et espaces publics. Entretien des espaces verts. Gérer le matériel et l'outillage dédié.</p>								